# COLECCIÓN DIGITAL

# Códigos de Ética de Gobiernos Locales de Guatemala

*-Municipalidades-*

Ética
Transparencia y
Anticorrupción

AJEDE
Asociacion de Jovenes Ex Becarios del Departamento de Estado

# PRESENTACIÓN

En el marco del **Diplomado "Fortaleciendo la Transparencia, Ética y Anticorrupción"** *Alumni Engagement Innovation Fund* -AEIF 2024-, en colaboración con la Asociación de Jóvenes Exbecarios del Departamento de Estado –AJEDE-, se presenta la **"Colección Digital de Códigos de Ética de Entidades Públicas de Guatemala"**.

La presente iniciativa es uno de los dieciocho proyectos seleccionados para implementación en el marco del Diplomado, dicho proyecto tiene como objetivo unificar en formato digital los códigos de ética de las entidades públicas y gobiernos locales, así como los principios y valores institucionales, los cuales son de acceso público en sus respectivas páginas Web. De los documentos encontrados, se extrajo únicamente la sección referente a los códigos de ética o principios y valores para incluir específicamente la temática pertinente.

Este es el segundo tomo, el cual está dedicado exclusivamente a los Gobiernos Locales (Municipalidades) mientras que el primer tomo incluye a las entidades del Organigrama Administrativo. La colección es un esfuerzo significativo hacia la estandarización de las normas éticas. Al agrupar estos códigos de ética en un formato accesible para la población guatemalteca, se busca fomentar una cultura de integridad y responsabilidad, de los empleados y funcionarios públicos, así como los ciudadanos en general. Con esta recopilación, se desea facilitar el acceso a esta información, promoviendo una cultura de ética y transparencia.

Para organizar e incluir los códigos de ética de las entidades públicas dentro del compendio, se ha tomado como base la última actualización del Organigrama Administrativo del Sector Público de la República de Guatemala (2023). Esta herramienta de apoyo facilita la comprensión de la estructura y funcionamiento del sector público, la articulación de las políticas públicas y la orientación del comportamiento ético administrativo.

La publicación de esta colección en la plataforma educativa de la Contraloría General de Cuentas (CGC) asegura un acceso confiable y fácil, permitiendo que todos los interesados puedan consultar estos documentos y comprender mejor los principios éticos que deben guiar el comportamiento en el servicio público. Al final de cada tomo, se incluye un "Catálogo de enlaces digitales" como referencia para localizar los documentos recopilados digitalmente.

Este compendio también es una contribución a disposición de entidades públicas, universidades, organizaciones, establecimientos educativos y la población interesada para que lo puedan incluir en sus portales institucionales como material de consulta y estudio, con lo cual se buscar fortalecer la transparencia y la confianza pública. Además, estos códigos pueden ser tomados como un ejemplo para aquellas entidades que aún no cuentan con un código de ética accesible en las plataformas o no han dado a conocer sus principios y valores.

Con este aporte académico al alcance de la sociedad guatemalteca, se busca contribuir con la reducción de conductas indebidas y de corrupción, promoviendo una cultura anticorrupción basada en la ética personal e institucional, generando cambios positivos para Guatemala.

***Proyecto "Colección Digital de Códigos de Ética de Entidades Públicas de Guatemala"***
***creado e implementado por:***
*Dra. Heidi Melgar Reyna, Discente del Diplomado*

***Supervisado por:***
*Mgtr. Zaira Mejia, Coordinadora del Diplomado*
*María Andrea Chang, Directora Ejecutiva AJEDE*

Guatemala, agosto 2024

# ÍNDICE

Página de Clasificación


**DEPARTAMENTO DE GUATEMALA** ..... 1

Municipalidad de Guatemala ..... 2
Municipalidad de Santa Catarina Pinula ..... 3
Municipalidad de San José Pinula ..... 4
Municipalidad de San José del Golfo ..... 5
Municipalidad de Palencia ..... 6
Municipalidad de Chinautla ..... 7
Municipalidad de San Pedro Ayampuc ..... 8
Municipalidad de Mixco ..... 9
Municipalidad de San Juan Sacatepéquez ..... 10
Municipalidad de San Raymundo ..... 11
Municipalidad de Chuarrancho ..... 12
Municipalidad de Amatitlán ..... 13
Municipalidad de Villa Nueva ..... 14
Municipalidad de Villa Canales ..... 15

**DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO** ..... 16

Municipalidad de Morazán ..... 17
Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán ..... 18
Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán ..... 19
Municipalidad de El Jícaro ..... 20
Municipalidad de Sansare ..... 21
Municipalidad de Sanarate ..... 22
Municipalidad de San Antonio La Paz ..... 23

**DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ** ..... 24

Municipalidad de La Antigua Guatemala ..... 25
Municipalidad de Jocotenango ..... 26
Municipalidad de Pastores ..... 27
Municipalidad de Sumpango ..... 28
Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj ..... 29
Municipalidad de Santiago Sacatepéquez ..... 30
Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas ..... 31
Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez ..... 32
Municipalidad de Magdalena Milpas Altas ..... 33
Municipalidad de Santa María de Jesús ..... 34
Municipalidad de Ciudad Vieja ..... 35
Municipalidad de San Miguel Dueñas ..... 36
Municipalidad de San Juan Alotenango ..... 37
Municipalidad de San Antonio Aguascalientes ..... 38
Municipalidad de Santa Catarina Barahona ..... 39

**DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO** ..... 40

Municipalidad de Chimaltenango ..... 41
Municipalidad de San José Poaquil ..... 42
Municipalidad de San Martín Jilotepeque ..... 43
Municipalidad de San Juan Comalapa ..... 44
Municipalidad de Tecpán Guatemala ..... 45
Municipalidad de San Miguel Pochuta ..... 46
Municipalidad de Santa Cruz Balanyá ..... 47

**Página de Clasificación**


Municipalidad de Acatenango ..... 48
Municipalidad de San Pedro Yepocapa ..... 49
Municipalidad de San Andrés Itzapa ..... 50
Municipalidad de La Villa de Zaragoza ..... 51
Municipalidad de El Tejar ..... 52

**DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA ..... 53**

Municipalidad de Escuintla ..... 54
Municipalidad de Siquinalá ..... 55
Municipalidad de Masagua ..... 56
Municipalidad de Tiquisate ..... 57
Municipalidad de La Gomera ..... 58
Municipalidad de Guanagazapa ..... 59
Municipalidad de Iztapa ..... 60
Municipalidad de Palín ..... 61
Municipalidad de San Vicente Pacaya ..... 62
Municipalidad de Sipacate ..... 63

**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA ..... 64**

Municipalidad de Cuilapa ..... 65
Municipalidad de Barberena ..... 66
Municipalidad de Santa Rosa de Lima ..... 67
Municipalidad de Casillas ..... 68
Municipalidad de San Rafael Las Flores ..... 69
Municipalidad de Oratorio ..... 70
Municipalidad de Chiquimulilla ..... 71
Municipalidad de Santa Cruz Naranjo ..... 72
Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas ..... 73
Municipalidad de Nueva Santa Rosa ..... 74

**DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ ..... 75**

Municipalidad de Santa María Visitación ..... 76
Municipalidad de Nahualá ..... 77
Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán ..... 78
Municipalidad de Santa Clara La Laguna ..... 79
Municipalidad de Panajachel ..... 80
Municipalidad de San Antonio Palopó ..... 81
Municipalidad de San Lucas Tolimán ..... 82
Municipalidad de Santa Cruz La Laguna ..... 83
Municipalidad de San Pablo La Laguna ..... 84
Municipalidad de San Marcos La Laguna ..... 85
Municipalidad de San Juan La Laguna ..... 86
Municipalidad de San Pedro La Laguna ..... 87

**DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN ..... 88**

Municipalidad de Totonicapán ..... 89
Municipalidad de San Cristóbal ..... 90
Municipalidad de San Francisco El Alto ..... 91
Municipalidad de San Andrés Xecul ..... 92
Municipalidad de Momostenango ..... 93
Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes ..... 94

Página de Clasificación


**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO** ..... 95

Municipalidad de Quetzaltenango ..... 96
Municipalidad de Salcajá ..... 97
Municipalidad de San Juan Olintepeque ..... 98
Municipalidad de San Carlos Sija ..... 99
Municipalidad de Sibilia ..... 100
Municipalidad de Cabricán ..... 101
Municipalidad de San Juan Ostuncalco ..... 102
Municipalidad de San Mateo ..... 103
Municipalidad de Concepción Chiquirichapa ..... 104
Municipalidad de San Martín Sacatepéquez ..... 105
Municipalidad de Almolonga ..... 106
Municipalidad de Cantel ..... 107
Municipalidad de San Francisco La Unión ..... 108
Municipalidad de El Palmar ..... 109
Municipalidad de Coatepeque ..... 110
Municipalidad de Flores Costa Cuca ..... 111
Municipalidad de La Esperanza ..... 112

**DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ** ..... 113

Municipalidad de Mazatenango ..... 114
Municipalidad de Cuyotenango ..... 115
Municipalidad de San Francisco Zapotitlán ..... 116
Municipalidad de San José El Ídolo ..... 117
Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez ..... 118
Municipalidad de San Lorenzo ..... 119
Municipalidad de Samayac ..... 120
Municipalidad de San Pablo Jocopilas ..... 121
Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez ..... 122
Municipalidad de San Miguel Panán ..... 123
Municipalidad de San Gabriel ..... 124
Municipalidad de Patulúl ..... 125
Municipalidad de Santa Bárbara ..... 126
Municipalidad de San Juan Bautista ..... 127
Municipalidad de Zunilito ..... 128
Municipalidad de Pueblo Nuevo ..... 129
Municipalidad de Río Bravo ..... 130
Municipalidad de San José La Máquina ..... 131

**DEPARTAMENTO DE RETALHULEU** ..... 132

Municipalidad de Retalhuleu ..... 133
Municipalidad de San Sebastián ..... 134
Municipalidad de Santa Cruz Muluá ..... 135
Municipalidad de San Felipe ..... 136
Municipalidad de San Andrés Villa Seca ..... 137

Página de Clasificación


**DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS** ..... 138

Municipalidad de San Marcos ..... 139
Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez ..... 140
Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez ..... 141
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán ..... 142
Municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta ..... 143
Municipalidad de Nuevo Progreso ..... 144
Municipalidad de El Tumbador ..... 145
Municipalidad de San José El Rodeo ..... 146
Municipalidad de Malacatán ..... 147
Municipalidad de Ayutla ..... 148
Municipalidad de Ocós ..... 149
Municipalidad de San Pablo ..... 150
Municipalidad de El Quetzal ..... 151
Municipalidad de San Cristóbal Cucho ..... 152
Municipalidad de Sipacapa ..... 153
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo ..... 154
Municipalidad de Río Blanco ..... 155
Municipalidad de San Lorenzo ..... 156
Municipalidad de La Blanca ..... 157

**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO** ..... 158

Municipalidad de Huehuetenango ..... 159
Municipalidad de Chiantla ..... 160
Municipalidad de Malacatancito ..... 161
Municipalidad de Cuilco ..... 162
Municipalidad de Nentón ..... 163
Municipalidad de San Pedro Necta ..... 164
Municipalidad de Jacaltenango ..... 165
Municipalidad de San Pedro Soloma ..... 166
Municipalidad de Santa Bárbara ..... 167
Municipalidad de La Libertad ..... 168
Municipalidad de San Rafael La Independencia ..... 169
Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán ..... 170
Municipalidad de Santa Eulalia ..... 171
Municipalidad de San Mateo Ixtatán ..... 172
Municipalidad de Colotenango ..... 173
Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango ..... 174
Municipalidad de Tectitán ..... 175
Municipalidad de Concepción Huista ..... 176
Municipalidad de San Juan Ixcoy ..... 177
Municipalidad de San Antonio Huista ..... 178
Municipalidad de Santa Cruz Barillas ..... 179
Municipalidad de Aguacatán ..... 180
Municipalidad de San Rafael Petzal ..... 181
Municipalidad de San Gaspar Ixchil ..... 182
Municipalidad de Santiago Chimaltenango ..... 183
Municipalidad de Santa Ana Huista ..... 184
Municipalidad de Unión Cantinil ..... 185
Municipalidad de Petatán ..... 186

Página de Clasificación


**DEPARTAMENTO DE QUICHÉ** ..... 187

Municipalidad de Santa Cruz del Quiché ..... 188
Municipalidad de Chiché ..... 189
Municipalidad de Chinique ..... 190
Municipalidad de Zacualpa ..... 191
Municipalidad de Chajul ..... 192
Municipalidad de Patzité ..... 193
Municipalidad de San Antonio Ilotenango ..... 194
Municipalidad de San Pedro Jocopilas ..... 195
Municipalidad de San Juan Cotzal ..... 196
Municipalidad de Joyabaj ..... 197
Municipalidad de Santa María Nebaj ..... 198
Municipalidad de San Andrés Sajcabajá ..... 199
Municipalidad de San Miguel Uspantán ..... 200
Municipalidad de Sacapulas ..... 201
Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango ..... 202
Municipalidad de Canillá ..... 203
Municipalidad de Chicamán ..... 204
Municipalidad de Playa Grande Ixcán ..... 205
Municipalidad de Pachalum ..... 206

**DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ** ..... 207

Municipalidad de Salamá ..... 208
Municipalidad de San Miguel Chicaj ..... 209
Municipalidad de Rabinal ..... 210
Municipalidad de Granados ..... 211
Municipalidad de Santa Cruz El Chol ..... 212
Municipalidad de San Jerónimo ..... 213
Municipalidad de Purulhá ..... 214

**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ** ..... 215

Municipalidad de Cobán ..... 216
Municipalidad de Santa Cruz Verapaz ..... 217
Municipalidad de La Villa de Tactic ..... 218
Municipalidad de San Miguel Tucurú ..... 219
Municipalidad de Senahú ..... 220
Municipalidad de San Pedro Carchá ..... 221
Municipalidad de Santa María Cahabón ..... 222
Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas ..... 223
Municipalidad de Santa Catalina La Tinta ..... 224
Municipalidad de Raxruhá ..... 225

**DEPARTAMENTO DE PETÉN** ..... 226

Municipalidad de Flores ..... 227
Municipalidad de San José ..... 228
Municipalidad de San Benito ..... 229
Municipalidad de San Andrés ..... 230
Municipalidad de La Libertad ..... 231
Municipalidad de San Francisco ..... 232
Municipalidad de Santa Ana ..... 233

Página de Clasificación

Municipalidad de San Luis ..... 234
Municipalidad de Sayaxché ..... 235
Municipalidad de Melchor de Mencos ..... 236
Municipalidad de Poptún ..... 237
Municipalidad de Las Cruces ..... 238
Municipalidad de El Chal ..... 239

**DEPARTAMENTO DE IZABAL ..... 240**

Municipalidad de Puerto Barrios ..... 241
Municipalidad de Livingston ..... 242
Municipalidad de El Estor ..... 243
Municipalidad de Morales ..... 244
Municipalidad de Los Amates ..... 245

**DEPARTAMENTO DE ZACAPA ..... 246**

Municipalidad de Zacapa ..... 247
Municipalidad de Estanzuela ..... 248
Municipalidad de Gualán ..... 249
Municipalidad de Teculután ..... 250
Municipalidad de Usumatlán ..... 251
Municipalidad de Cabañas ..... 252
Municipalidad de La Unión ..... 253
Municipalidad de Huité ..... 254
Municipalidad de San Jorge ..... 255

**DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA ..... 256**

Municipalidad de Chiquimula ..... 257
Municipalidad de San José La Arada ..... 258
Municipalidad de San Juan Ermita ..... 259
Municipalidad de Jocotán ..... 260
Municipalidad de Camotán ..... 261
Municipalidad de Olopa ..... 262
Municipalidad de Esquipulas ..... 263
Municipalidad de Concepción Las Minas ..... 264
Municipalidad de Quetzaltepeque ..... 265
Municipalidad de San Jacinto ..... 266

**DEPARTAMENTO DE JALAPA ..... 267**

Municipalidad de Jalapa ..... 268
Municipalidad de San Luis Jilotepeque ..... 269
Municipalidad de San Manuel Chaparrón ..... 270
Municipalidad de San Carlos Alzatate ..... 271
Municipalidad de Monjas ..... 272
Municipalidad de Mataquescuintla ..... 273

Página de Clasificación

**DEPARTAMENTO DE JUTIAPA** ..... 274

Municipalidad de Jutiapa ..... 275
Municipalidad de El Progreso ..... 276
Municipalidad de Santa Catarina Mita ..... 276
Municipalidad de Agua Blanca ..... 278
Municipalidad de Asunción Mita ..... 279
Municipalidad de Yupiltepeque ..... 280
Municipalidad de Atescatempa ..... 281
Municipalidad de Jerez ..... 282
Municipalidad de El Adelanto ..... 283
Municipalidad de Zapotitlán ..... 284
Municipalidad de Comapa ..... 285
Municipalidad de Jalpatagua ..... 286
Municipalidad de Moyuta ..... 287
Municipalidad de Pasaco ..... 288
Municipalidad de San José Acatempa ..... 289
Municipalidad de Quesada ..... 290

**CATÁLOGO DE ENLACES DIGITALES** ..... 291

# DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

# Municipalidad de Guatemala

## Código de Ética y Conducta

# Objeto y alcance

El contenido del presente Código de Ética y Conducta constituye una norma de comportamiento para todos los servidores municipales, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, o nivel jerárquico en el que se encuentre. El presente código contiene los patrones y principios éticos que deben regir a todos.

El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas es promover el bien común, adoptando y aplicando las actitudes municipales. El mismo debe ser conocido, promovido, aplicado y respetado por todos los involucrados e interesados en la Municipalidad de Guatemala.

A través del establecimiento e implementación del presente código, se busca:

- Tener una guía de integridad y honradez en las acciones, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del colaborador municipal;
- Generar cambios positivos de actitud, promoviendo y practicando valores y principios;
- Conocer los estándares de conducta establecidos para los servidores de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas, en el continuo desempeño de sus actividades cotidianas;
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas;
- Comprender lo que significa ser colaborador municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

# Misión y visión municipal

- **Misión**

Ofrecer a los habitantes del municipio las condiciones que generen una mejor calidad de vida, una convivencia armónica y las oportunidades necesarias para propiciar la inversión social, pública y privada por medio de acciones que impulsen la eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales.

- **Visión**

"Planificando la **Ciudad del futuro.** Construyendo la **Ciudad para vivir.**"

La Municipalidad de Guatemala será un modelo de gestión municipal que inspira a otras instituciones públicas a orientarse hacia la innovación y creatividad en la prestación de servicios.

# Conceptos fundamentales

- **Colaborador municipal:**

Se entenderá que es toda persona que presta servicios técnicos o profesionales bajo cualquier renglón presupuestario, así como empleados en relación de dependencia, que tengan funciones y atribuciones dentro de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas.

- **Conductas obligatorias:**

Son comportamientos que constituyen un deber irrenunciable y deben cumplirse sin excepción alguna. El incumplimiento de una conducta éticamente obligatoria causa un mal por omisión que conlleva a una sanción.

- **Conductas óptimas:**

Son las conductas que reflejan de forma clara los ideales éticos de la municipalidad. Estos siempre buscan la perfección del ser humano y a la sociedad.

- **Conductas prohibidas:**

Son las que perjudican a la dignidad de la persona y a la sociedad en sus derechos fundamentales de tal manera que no se debe tolerar ninguna práctica que causa mal por "acción".

- **Dignidad de la persona:**

Radica en el valor interno que le corresponde al hombre en razón de su ser, implica la necesidad de que todos sean tratados con igualdad y que puedan gozar de sus derechos fundamentales.

- **Ética:**

Es una disciplina que estudia el bien y el mal, y sus relaciones con la moral y el comportamiento humano. Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

- **Moral:**

Estudia el comportamiento humano en cuanto al bien y el mal, definido como el conjunto de costumbres y normas que se consideran buenas para dirigir o juzgar el comportamiento.

- **Normas éticas:**

Sirven para regular las acciones de los seres humanos, especialmente respecto a sus efectos sobre otras personas. Son universales, válidas para cualquier sujeto ético en cualquier instante y lugar.

- **Principios éticos:**

Son declaraciones propias del ser humano, que apoyan su necesidad de desarrollo y felicidad. Son universales y se los puede apreciar en la mayoría de las doctrinas y religiones a lo largo de la historia de la humanidad.

- **Valores éticos:**

Son guías de comportamiento que regulan la conducta de un individuo.

# Cultura ética institucional

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta. El colaborador municipal con su trabajo diario y esforzándose por aplicar los valores de la institución apoya al cumplimiento de la misión y la visión de la Municipalidad de Guatemala.

Cada uno de los servidores municipales, es responsable de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad de Guatemala y debe esforzarse por anteponer los intereses de la institución antes que sus propios intereses.

Las tareas que se le asignen debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca. Si el servidor municipal se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores, de acuerdo al procedimiento más adelante detallado.

***La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Guatemala y sus empresas debe ser ejemplo en su comunidad, actuando correctamente y acatando las leyes y normas en su vida profesional y personal.***

## Características del colaborador municipal

- El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución.
- Es promotor de la ética en su entorno.
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas.
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones.
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional.
- Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

# Relación de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas con su personal

La Municipalidad reconoce el valor y el profesionalismo de los servidores municipales como una ventaja competitiva, por lo que está comprometida con brindarle al colaborador municipal las herramientas que potencialicen sus valores, competencias y habilidades, asimismo promueve un ambiente de trabajo agradable, espacios dignos y seguros que permitan al colaborador municipal desarrollarse y aprovechar su potencial y creatividad.

La Municipalidad de Guatemala y sus empresas están comprometidas con su personal a:

- Dar cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- Crear un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
- Fomentar el liderazgo del equipo de Dirección y la innovación en la gestión municipal.
- Orientar el quehacer municipal centrado en la persona y las familias de la Ciudad de Guatemala.
- Establecer metas claras para cada puesto de trabajo, con funciones, roles y responsabilidades claras y medibles, de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Brindar retroalimentación periódicamente del desempeño de las actividades.
- Promover la cultura de rendición de cuentas en forma transparente y eficaz.
- Implementar políticas de mejora continua que permitan alcanzar la excelencia operativa.
- Promover la ética y la integridad.
- Velar por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones.
- Promover la salud ocupacional de su personal.
- Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y reglamentos internos de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas.

# Cumplimiento de leyes y regulaciones

Todas las actividades laborales y profesionales se desarrollarán con estricto apego a las leyes y reglamentos vigentes. Además, todo reglamento que se establece de forma interna, se rige principalmente bajo la estructura de:

- La Constitución Política de la República de Guatemala;
- El Código Municipal;
- El Código de Trabajo;
- La Ley de Servicio Municipal;
- Normas generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas;
- Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos;
- Políticas y reglamentos internos.

Los servidores municipales deberán tener conocimiento de estos reglamentos y de todas las otras normativas que apliquen, cumpliendo siempre con estos requerimientos, tanto dentro como fuera de las instalaciones municipales.

El incumplimiento de las regulaciones aplicables será evaluado para determinar si corresponde a la aplicación de sanciones de acuerdo con la falta cometida.

# Valores municipales

En la Municipalidad de Guatemala y sus empresas, todos los servidores municipales comparten y viven los siguientes valores, como pilar de cada una de las actividades que realizan:

- **Actitud de servicio:**

Se realiza un esfuerzo constante para comunicarse adecuadamente y atender las solicitudes de los vecinos, compañeros de trabajo y demás partes interesadas, demostrando interés y disponibilidad para apoyarlos. Este interés se ve reflejado en las reacciones y expresiones del colaborador, mostrando deseo y buena disposición para ayudar de una manera asertiva a los demás.

- **Bien (rectitud):**

La Municipalidad es coherente con ella misma, con lo que respecta a su ética y valores, por lo que tiene un carácter firme en cuanto a la integridad, realizando con honestidad y amabilidad cada una de las actividades y funciones a su cargo.

- **Compromiso:**

Involucrarse al máximo en cualquier tarea, valiéndose de todos los conocimientos y capacidades que se poseen para llevar a cabo una actividad o proyecto, de modo que se ofrezca siempre el máximo esfuerzo para lograr cumplir con los objetivos.

- **Disciplina:**

Poner en práctica varios principios relativos al orden, constancia y seguimiento de reglamentos, en la ejecución de las tareas y actividades.

- **Honestidad:**

Respetar las buenas costumbres, los principios morales y los bienes ajenos. Ser coherente entre las palabras y la conducta, siempre actuando con transparencia, buscando y defendiendo la verdad.

- **Orden:**

Ser consiente sobre aquello que se realiza y organizado con lo que tiene. Se busca siempre la manera más eficiente y eficaz de actuar, conociendo los pasos a seguir para alcanzar los objetivos esperados de manera coherente.

- **Perseverancia:**

Tener la capacidad, voluntad y el temple para continuar con los esfuerzos a pesar de los contratiempos que puedan existir y buscar siempre alcanzar los objetivos que se han planteado.

- **Puntualidad:**

Vivir una cultura de cortesía, educación y respeto, en la que se busca siempre estar a tiempo para cumplir con los compromisos adquiridos, teniendo cuidado y diligencia para hacer las cosas a su debido tiempo y siempre llegar a la hora convenida.

- **Respeto:**

Reconocer los derechos inherentes a todas las personas con las que se tiene relación, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad. Valorando y reconociendo a cada persona y cada una de las actividades que éstas realizan.

- **Transparencia:**

Actuar siempre con base en la claridad y en la demostración, haciendo y diciendo siempre la verdad, proporcionando la evidencia que respalde cada acción que se realiza.

- **Unidad:**

Ser solidario y siempre pensar en el bienestar de los otros, reconociendo que en equipo y con la sinergia de las personalidades, se pueden lograr resultados más satisfactorios de los que se obtendrían como personas individuales.

Con la práctica de estos valores se logra un buen trabajo en equipo, complementándose de manera que los integrantes del equipo de trabajo saben que el aporte de cada uno es importante para obtener el resultado esperado, conscientes de que ***juntos se logra más.***

# Normas de conducta

- ## Uso del tiempo:

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones asignadas. Debe esforzarse por optimizarlo, planificando y programando correctamente sus actividades y funciones.

- ## Uso de la tecnología:

Priorizar un uso eficiente del equipo de cómputo e internet proporcionado por la institución, utilizándolo únicamente para las actividades asignadas. El teléfono celular asignado y/o personal se debe manejar adecuada y moderadamente sin que interfiera con el desarrollo de las actividades.

Además, se debe permitir al personal encargado, realizar las revisiones periódicas del equipo de cómputo, tecnología y comunicaciones de la institución que haya sido asignado.

- ## Uso de la propiedad y recursos de la Municipalidad:

Se debe ser responsable en el uso correcto de los bienes y objetos, propiedad de la institución, que estén bajo cargo de la persona. Si algo se pierde, se daña o es robado, se debe informar inmediatamente sobre lo sucedido al superior inmediato, quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas.

- ## Derechos de propiedad intelectual:

Tener en cuenta que todo lo realizado, diseñado, desarrollado, inventado o producido en el cumplimiento del trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas.

- ## Normas de presentación:

La imagen y presentación es esencial. La manera de vestir debe ser adecuada para las funciones que se realizan, acorde con el Código de Vestimenta. La presencia, ya sea portando uniforme o no, debe ser profesional, reflejando limpieza y ser decorosa, tomando en cuenta la imagen institucional y como respeto a los vecinos de la Ciudad.

- ## Identificación municipal:

Se debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal (carné, uniforme, pines, entre otros). Al portar los distintivos municipales se adquiere el compromiso de actuar con decoro y de acuerdo con las normas establecidas en este código.

- ## Relaciones con los vecinos:

Se debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, logrando que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos, respetados y se dé una respuesta oportuna a sus solicitudes y consultas.

- ## Salud y seguridad ocupacional:

Promover ambientes de trabajo seguros y saludables, libres de discriminación o acoso, creando un ambiente de trabajo justo, igualitario y equitativo, procurando la cooperación del personal.

Se deben respetar y obedecer las normas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos, con la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si se sufre o se observa un accidente laboral, así como si se tiene conocimiento de algún acto criminal, negligente o una condición insegura.

Es responsabilidad de los Directores, coordinadores y jefes de áreas velar por el estricto cumplimiento de las normas y leyes de salud y seguridad aplicables a su área de trabajo.

- ## Relaciones de trabajo:

Se debe motivar un clima laboral armonioso y de respeto con los compañeros de trabajo, respetando las opiniones, preferencias y creencias. Utilizar siempre un lenguaje apropiado al momento de comunicarnos con los demás.

- ## Relaciones con proveedores:

Ser cordial y respetuoso con todos los proveedores de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas, con los que se tenga relación por el desarrollo de las funciones y actividades, actuando siempre con apego a la ley y respetando los compromisos adquiridos a cambio de la prestación del servicio o por adquisición de bienes.

# Prohibiciones

- ## Contribuciones:

Es prohibido solicitar dinero y realizar préstamos entre compañeros, superiores o a terceros.

- ## Uso indebido de los recursos

Queda prohibido utilizar los recursos que son propiedad de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas, tales como: material de oficina, papelería, vehículos, entre otros, fuera del uso oficial, para beneficio personal o de terceros.

- ## Conflictos de interés:

Se presentan cuando existe la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a otros al cumplir las funciones encargadas.

Son actos susceptibles de conflicto de interés:

- Proporcionar información, trámites o gestiones administrativas con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en instituciones o empresas que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de las decisiones por razón del cargo o empleo.
- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de servidor municipal, cuando exista prohibición expresa.

- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

## • Sobornos y dádivas:

Está prohibido recibir dádivas o sobornos. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, sobornos y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad, debe ser informado cuanto antes al superior inmediato, quien deberá hacer la respectiva denuncia directamente al Comité de Ética.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y se comienzan a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudirse a cualquier miembro del Comité de Ética directamente para informar lo sucedido y la falta de acción de parte del superior.

Está prohibido solicitar, en nombre de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas, colaboración especial para beneficio propio o de terceros.

- **Enriquecimiento Ilícito:**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando hay aumento potencial en el patrimonio sin tener congruencia con las fuentes de ingresos reportadas legalmente.

Se debe presentar una declaración jurada patrimonial en la Contraloría General de Cuentas cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, facilitando su verificación.

- **Regalos, atenciones sociales y otros beneficios:**

Está prohibido aceptar regalos, atenciones y cualquier otro beneficio a cambio de un servicio u omisión en el cumplimiento de las funciones y obligaciones establecidas.

Está prohibido aprovecharse del cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de familiares o terceros, sin importar si hay o no remuneración de por medio.

- **Fraude y Corrupción:**

Debe denunciarse por las vías indicadas cualquier forma de fraude y corrupción ante las autoridades correspondientes. No se debe ofrecer ni otorgar intencionalmente, directa o indirectamente a otro funcionario o empleado público ningún objeto de valor u otro beneficio, a cambio de que el funcionario realice u omita cualquier acto en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

## Política anticorrupción

Se busca promover una cultura de prevencion ante la corrupción, realizando con integridad y ética todas las actividades asignadas como servidores municipales, garantizando el anonimato en la presentacion de las denuncias.

- **Confidencialidad:**

No se permite hacer uso de la información obtenida a través de las funciones que se realizan, por lo que está prohibido promover, difundir o vender los materiales y documentos generados en el desarrollo de las funciones y actividades.

- **Material pornográfico o de contenido sexual:**

Está prohibido observar, guardar o distribuir material pornográfico o de contenido sexual en equipos e instalaciones municipales. Observando siempre lo establecido en el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual en el Ámbito laboral.

- **Consumo de sustancias:**

Está prohibido fumar, consumir sustancias de uso ilícito o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales dentro de las instalaciones municipales.

- **Tráfico de influencias:**

Se prohíbe usar o manipular la influencia obtenida del puesto de trabajo para otorgar favores, beneficios indebidos o tratamientos preferenciales, para sí mismo o para terceras personas, valiéndose de su jerarquía, posición, amistad o vínculos dentro de la Municipalidad y sus empresas.

- **Contrataciones familiares:**

Los parientes cercanos no podrán ser empleados en un puesto en el que uno de los colaboradores tenga control efectivo sobre cualquier aspecto. Los colaboradores que tengan algún parentesco no podrán compartir responsabilidades bajo la misma coordinación municipal ni encontrarse bajo supervisión directa.

# Acciones disciplinarias y violaciones al Código

Si se incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales indicados en el presente Código de Ética y Conducta, la persona será sujeta a un proceso de investigación por parte del Comité de Ética, que, a través de la sección de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, podrá generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Guatemala.

Estas acciones disciplinarias se definirán de acuerdo con la gravedad de la falta, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamo o sanción que resulte de la ley vigente.

Existen procedimientos establecidos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por nuestra parte se traten de manera justa, transparente, objetiva y bajo las reglas del debido proceso.

# Comité de Ética y procedimiento de denuncia

## • Integrantes del Comité de Ética

El Comité de Ética de la Municipalidad de Guatemala estará conformado por un Representante de cada una de las Gerencias Municipales, quienes serán responsables de conocer cada uno de los casos presentados y determinar la resolución correspondiente. Un representante de la Dirección de Recursos Humanos actuará como observador, validando que se cumpla con lo establecido en el presente código.

Será responsabilidad de cada Gerente nombrar a los representantes del Comité de Ética, quienes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Mínimo 10 años de servicio dentro de la Municipalidad de Guatemala.
- Ser un empleado municipal que no tiene faltas administrativas.
- Ser reconocido por su honorabilidad dentro de la institución.

Las Empresas Municipales y los Fideicomisos deberán crear su propio Comité de Ética, siendo responsabilidad del Gerente de cada empresa el nombramiento de los integrantes.

## • Responsabilidades

El Comité de Ética tendrá como competencias principales las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del Código impulsando las capacitaciones correspondientes.
- Evaluar e investigar las faltas cometidas al Código, por parte de los empleados municipales, determinando sus consecuencias y sanciones.
- Proponer reformas al Código.

- Dar seguimiento a las medidas para la prevención del fraude y la corrupción.
- Analizar las denuncias recibidas por fraude y corrupción.

## • Suplentes

En caso de que alguno de los miembros del Comité no pueda desempeñar adecuadamente sus funciones, será responsabilidad de los suplentes el poder dar resolución a los casos que sean conocidos por el Comité de Ética.

Será responsabilidad de los miembros del Comité de Ética el nombrar a sus respectivos suplentes, tomando en cuenta las características personales y competencias requeridas para ser seleccionados.

## • Procedimiento para denuncia por incumplimiento del Código de Ética

El procedimiento administrativo a realizar ante un posible caso de incumplimiento del Código de Ética por parte de los colaboradores municipales es el siguiente:

1. La persona que desee realizar una denuncia lo podrá hacer de forma verbal o escrita. Si la denuncia es verbal deberá comunicarse al número **2285-8209**, proporcionar los datos que se requieran y advertir de la situación de la cual es testigo/a. Si la denuncia es escrita, deberá enviar la misma de conformidad con el formato corespondiente al correo **rrhh@muniguate.com** con el asunto: Denuncia Ética.
2. Posterior a la recepción de la denuncia, por cualquiera de las vías habilitadas, la misma será trasladada por el colaborador que la reciba al Director o Directora de Recursos Humanos.
3. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Sección de Normas y Procedimientos iniciará el procedimiento administrativo correspondiente y después de notificarlo al presunto infractor se le otorgará el plazo de setenta y dos horas para que haga valer su derecho de defensa Constitucional.
4. Después de vencido el plazo de las setenta y dos horas, la Sección de Normas y Procemientos remitirá el expediente ese mismo día al Director o Directora de Recursos Humanos para que se le traslade la información al Comité en un plazo no mayor a dos días.

5. Después de recibida la información, el Comité programará una reunión para conocer el caso en un plazo no mayor a tres días.

6. Después de conocido el caso por todos los miembros del Comité, éste emitirá Dictamen vinculante en un plazo de tres días hábiles, en el cual se determinará si existe o no responsabilidad por parte del denunciado y las medidas a tomar según la gravedad del caso.

7. El Comité trasladará el Dictamen a la Sección de Normas y Procedimientos en un plazo no mayor a tres días hábiles para que con base a éste se emita la resolución que corresponde y sean notificadas las partes.

8. Si la denuncia recibida, según criterio del Comité, puede ser constitutiva de delito, el expediente será trasladado a la Dirección de Asuntos Jurídicos en un plazo no mayor a tres días hábiles para que analicen el caso y procedan como en derecho corresponda.

# Anexos

## Anexo I. Declaración de compromiso con el código de ética

Por la presente declaración de compromiso, declaro que recibí el documento y la capacitación sobre el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas, por lo que tengo conocimiento de todas sus normas y obligaciones, incluyendo todo lo relativo a la política de anticorrupción.

Yo _____ , que me identifico bajo el número de identificación personal (DPI) número _____ , me comprometo a cumplir con todo lo expuesto en dicho Código. Es de mi conocimiento que el incumplimiento de cualquier norma aquí expuesta es una falta grave a mis funciones y actividades como colaborador municipal, y como tal, al cometer un incumplimiento, estaría sujeto a ser sancionado de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.

Nombre completo: _____

Dependencia: _____

Número de empleado o número de contrato: _____

_____

Firma

## Anexo II. Formato de toma de denuncia

Denuncia de ética No. _____

**DATOS GENERALES DEL DENUNCIANTE**

Lugar y fecha: _____

Tipo de denuncia: Formal ☐ Anónima ☐

Nombre o referencia para la denuncia: _____

_____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Dirección o Unidad Administrativa Municipal: _____

_____

Nombre del jefe inmediato (a): _____

Cargo del jefe(a) inmediato(a): _____

Nombre y firma de quien recibe la denuncia: _____

**SOBRE LA SITUACIÓN DENUNCIADA**

Descripción de la situación: _____

_____

_____

_____

_____

_____

**DATOS DE LA PERSONA CONTRA LA QUE SE PRESENTA LA DENUNCIA**

Nombre: _____

Puesto / área administrativa: _____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Medios de prueba: Sí ☐ No ☐ Testigos: Sí ☐ No ☐

(si su respuesta es "Sí" adjuntarlos)

Lugar donde se encuentran los medios de prueba: _____

_____

Datos a dicionales: _____

_____

_____

Firma del denunciante

# Municipalidad de Santa Catarina Pinula

## Código de Ética

Municipalidad Santa Catarina Pinula ¡Soluciona!

*Concejo Municipal*

**MARCO INSTITUCIONAL**

**MISIÓN**

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

**VISIÓN**

Alcanzar el desarrollo y bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula a través de un proceso de Gestión Integral garantizando la eficacia y eficiencia de las obras públicas por medio de la buena atención y prestación de los servicios básicos, transporte, educación y la seguridad mejorando su calidad de vida.

## 1. GENERALIDADES

1.1 **Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética aplicables a la conducta de todo el personal que prestan sus servicios en la Municipalidad, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

1.2. **Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todo el personal que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

## 2. LA ÉTICA MUNICIPAL

2.1 **Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Municipal, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

2.2 **Ámbito de Aplicación.** Lo dispuesto en este código será de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

## 3. PRINCIPIOS ÉTICOS MUNICIPALES FUNDAMENTALES

Para efectos del presente Código, se instituyen como principios éticos fundamentales, los cuales regirán la conducta de todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad; los siguientes:

1. **Integridad:** Actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público. Significa hacer lo correcto; hacer todo aquello que se considera bueno para uno mismo sin afectar los intereses de otras personas.

2. **Competencia**: Los Funcionarios y Empleados Municipales deberán adquirir y mantener conocimientos y habilidades apropiadas para el cumplimiento de sus funciones, actuar de conformidad con las normas aplicables y con el debido cuidado.
3. **Comportamiento profesional**: Deberán cumplir con las leyes, regulaciones y cualquier normativa que les sea aplicable, y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Municipalidad.
4. **Independencia y objetividad.** Consiste en estar libre de influencias o circunstancias que comprometan actuar de manera imparcial y objetiva.
5. **Compromiso**: Consistente en que el Funcionario o Empleado Municipal, esté plenamente identificado con la Municipalidad. Todo Funcionario o Empleado, está entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de los fines y objetivos de la Municipalidad.
6. **Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Municipalidad en virtud de la confianza que se le ha conferido al personal; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, a efecto de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
7. **Confidencialidad y Transparencia:** Consistente en proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.
8. **Liderazgo:** Consiste en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo. La construcción de una cultura ética comienza con su dirección. Los líderes demuestran las pautas a nivel superior.

## 4. VALORES MUNICIPALES FUNDAMENTALES

La Municipalidad, establece para todos los funcionarios y empleados municipales, a efecto de crear una cultura de ética, que coadyuve al logro del bien común, los siguientes valores:

1. **Veracidad:** Consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe. Es una cualidad humana gracias a la cual la persona dice o usa siempre la verdad.
2. **Solidaridad:** Consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
3. **Honorabilidad:** Consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
4. **Iniciativa:** Consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la Municipalidad. Actitud por la cual una persona decide hacer algo con la esperanza de obtener algún resultado específico de ella.
5. **Confianza:** Consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
6. **Voluntad:** Consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad.
7. **Trabajo en Equipo:** Consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
8. **Asertividad:** Consiste en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
9. **Honestidad:** Consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.
10. **Mérito:** Consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.
11. **Equidad**: Consiste en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

12. **Honradez:** Consiste en conducirse con rectitud sin utilizar su empleo o cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## 5. ACTITUDES REQUERIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL

La Municipalidad, establece actitudes que se requieren entre el personal Municipal y la prestación de servicios públicos municipales que son prestados a los vecinos del municipio; siendo los siguientes:

1. **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el personal debe actuar dentro de la entidad y la atención a los vecinos.
2. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el personal debe expresarse en la Entidad y con el vecino que requiere los servicios públicos municipales, sin falsedad o malas intenciones.
3. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le da solución a cualquier problema, solicitud y necesidad de la entidad y del vecino.
4. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades de la Entidad y del vecino.
5. **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de Entidad y de la población en su aspecto más positivo y favorable.
6. **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de la Entidad y de los vecinos.
7. **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la Municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades del personal Municipal y de los vecinos estos por los servicios públicos que se le prestan.
8. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas derivado de la convivencia con compañeros de trabajo y del trato que se tenga con los vecinos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.
9. **Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.
10. **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

## 6. ACTITUDES NO PERMITIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL.

Para la aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los apartados anteriores deben considerarse, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud del personal de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
2. **Irrespeto:** Actitud del personal que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
3. **Despotismo:** Actitud del personal que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato tanto con los compañeros de trabajo como para con los vecinos.
4. **Descortesía:** Actitud del personal que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del personal en responsabilizar a las personas sin fundamento.

6. **Apatía:** Actitud del personal de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de la Entidad y de los vecinos.
7. **Hipocresía:** Actitud del personal consistente en falta de sinceridad.
8. **Discordia:** Actitud del personal de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se esté de acuerdo con asuntos de interés compartido.
9. **Vulgaridad:** Actitud del personal al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del personal; que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el personal de la Municipalidad, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el presente Código.

La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de la Municipalidad;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

## 7. DE LA PROBIDAD

7.1 **Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

7.2 **Alcance.** La calidad proba debe caracterizar al personal de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento tanto interno como externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Municipalidad y la sociedad realice por sus acciones personales y/o profesionales.

7.3 **Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética.

7.4 **Principios de probidad.** Son principios de probidad los siguientes:

a. El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales,
b. El ejercicio de la función administrativa con transparencia,
c. La preeminencia del interés público sobre el privado;
d. La prudencia en la administración de los recursos de la Municipalidad,
e. La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa;
f. Divulgar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleva a la adquisición de valores éticos,
g. El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia;
h. La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;
i. La incorporación de una estructura de incentivos que promuevan a que en la Municipalidad ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, de remuneraciones y de reconocimientos;
j. El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad del personal de la Municipalidad; y,
k. El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

## 8. ÓRGANOS COMPETENTES

8.1 **Comité Municipal de Ética:** El Comité de ética Municipal será el que, revise y actualice el Código de Ética, así como el encargado de vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

8.2 **Integración.** El Comité Municipal de Ética estará integrado por funcionario y/o personal Municipal designado; todos de reconocida honorabilidad.

8.3 **Facultades y atribuciones del Comité.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

a. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
b. Proponer a la Autoridad Superior, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Municipal;
c. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, aplicando el régimen de sanciones que se establezcan en el Reglamento, en caso necesario;
d. Emitir informes periódicos de sus actuaciones a la Autoridad Superior
e. Mantener un registro actualizado por las actuaciones del Comité, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
f. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus actividades.
g. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios, cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad.

## 9. PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL MUNICIPAL

El personal de la Municipalidad deberá observar las prohibiciones generales siguientes:

a. Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales;

b. Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones;
c. Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios;
d. Utilizar bienes del Municipio para su uso personal;
e. Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos;
f. Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros;

## 10. PROHIBICIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL CON RELACIÓN A TERCEROS

a. Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos;
b. Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios;
c. Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad.
d. Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones;
e. Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

## 11. OBLIGACIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

a. Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.
b. Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.
c. Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad, siguiendo los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.
d. El personal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.

## 12. VIGENCIA DEL CÓDIGO

Los puntos establecidos en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines, considerando los siguientes aspectos.

12.1 **De la aplicación.** El Jefe de Recursos Humanos, será el encargado de aplicar, comunicar y difundir el contenido del Código, debiendo distribuir el mismo a través de materiales impresos y digital a todo el personal de la Municipalidad.

12.2 **Condición especial de inducción.** La Unidad de Recursos Humanos deberá de incorporar dentro de su proceso de inducción, para que el personal de reciente contratación o nombramiento tengan la obligación de conocer el contenido del Código.

12.3 **Vigencia.** El presente Código entrará en vigencia un día después de notificado a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

Municipalidad
Santa Catarina
Pinula
¡soluciona!

*Concejo Municipal*

II.- Se instruye a la Unidad de Comunicación Social y Protocolo para que realice la publicación en el Portal Web de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula. **III.-** Notifíquese. —

**Ing. Sebastián Siero Asturias**
**Alcalde Municipal**

ALCALDÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

**Lic. Rafael Guillermo Paiz Conde**
**Secretario Municipal**

SECRETARÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

# Municipalidad de San José Pinula

## Reglamento de Ética Municipal

# CAPÍTULO I

## OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento de Ética del Trabajador Municipal tiene la finalidad de desarrollar las disposiciones que fortalezcan las acciones de Ética y respalden la Conducta en el actuar diario de la Municipalidad de San José Pinula.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación**. El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los trabajadores de la Municipalidad de San José Pinula.

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

**a) Reglamento de Ética del Trabajador Municipal:** Es el instrumento regulador de las acciones diarias del trabajador de la Municipalidad de San José Pinula.

**b) Personas afectas:** Las personas trabajadoras y servidores públicos, usuarios del servicio municipal y público en general.

**b) Municipalidad de San José Pinula**: Institución Municipal donde se aplica el Reglamento de ética.

**d) Reglamento:** Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos a seguir ante acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas en otras normas que regulan la conducta o bien en el ejercicio diario de las actividades institucionales del trabajador y servidor público de la Municipalidad de San José Pinula.

**e) Efectos agravantes:** Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo de la inobservancia a las normas reguladoras de la Ética y Conducta Municipal y/o perjudiquen las funciones de las personas afectas.

**f) Riesgo:** Posibilidad de acontecimiento de daño, inobservancia o infracción a las normas del Código de Ética y Conducta Municipal.

**g) Vulnerabilidad:** Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo;

**h) Denuncia:** Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria a la ética y la moral presentada ante la autoridad competente; y

**i) Medidas de censura:** Formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas de ética del presente reglamento.

## CAPITULO II

## CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL

**Artículo 4. Cultura Ética Institucional.** Es el conjunto mínimo de principios éticos fundamentales, valores institucionales fundamentales, actitudes requeridas en la colaboración y que hacer institucional.

La ética es una ciencia práctica y normativa que estudia racionalmente el comportamiento de los humanos en sus actos diarios. La ética es el juicio del actuar que tenemos todos los hombres frente a nuestros semejantes y la forma en la que nos desenvolvemos en nuestras actividades diarias. En general la ética es la ciencia de la conducta humana.

**Artículo 5. Alcance.** Aunque su ámbito se limita a la competencia institucional, procurarán mantener la integridad personal e institucional, aún fuera de dicho entorno con el propósito de no causar una doble imagen perjudicial que reste legitimidad y contraponga los fines institucionales y de servicio público que tiene la Municipalidad de San José Pinula.

**Artículo 6. Reconocimiento.** Con el propósito de promover y consolidar la Cultura Ética Institucional, la Máxima Autoridad Administrativa, a través de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, establecerá las formas de reconocimiento a las personas y dependencias de la Municipalidad de San José Pinula, que se distingan por un estándar de conducta que contribuya al prestigio Institucional, resguardo de la ética y demás valores, tanto en forma interna como externa.

**Artículo 7. Obligaciones.** Los trabajadores y servidores públicos de la Municipalidad de San José Pinula, a través del presente reglamento, quedan obligadas a:

**a) Conocer, observar, cumplir, respetar y defender** las normas y demás cuerpos legales relacionados al fortalecimiento de la ética y valores del servidor público y actuar del mismo.

**b) Promover la identidad y la cultural ética** de la Municipalidad de San José Pinula.

**c) Colaborar con las Autoridades Municipales, para la promoción y socialización** de normas y campañas que fortalezcan la ética, la moral y demás valores institucionales.

**d) 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 municipal.

**Artículo 8. Derechos**. Los trabajadores y servidores públicos de la Municipalidad de San José Pinula, al tenor del presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

**a)** Participar en todas las actividades de formación ética institucional.

**b)** Obtener las acreditaciones, certificaciones y constancias académicas que respalden su formación.

**c)** Obtener las menciones y reconocimientos por la puesta en práctica de la conducta ética, moral, probidad y demás valores municipales.

**d)** No ser señalado falsa e injustamente o sin fundamento alguno, de incumplimiento Ético.

## CAPÍTULO III

## PROMOCIÓN DE VALORES INSTITUCIONALES Y PRINCIPIOS RECTORES DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

### I. VALORES MUNICIPALES

**HONESTIDAD**: Todo trabajador municipal y servidor público, se compromete a trabajar con valores y transparencia en la gestión municipal.

- ✓ **TRABAJO EN EQUIPO**: Todo trabajador municipal se compromete a trabajar con voluntad y asumir esfuerzos para lograr objetivos comunes y de beneficio a la gestión municipal.
- ✓ **TRANSPARENCIA**: la Gestión Municipal está orientada a informar al municipio sobre la actividad de la administración y la utilización de los recursos.
- ✓ **SERVICIO:** La Gestión Municipal brinda un servicio de calidad a su municipio.
- ✓ **VERACIDAD:** Transmitir a la población del municipio de San José Pinula, la credibilidad y confianza en los procesos de cambio.
- ✓ **EQUIDAD:** La Gestión Municipal se orienta a promover el desarrollo integral de los vecinos.
- ✓ **JUSTICIA:** Las actuaciones de la máxima autoridad y trabajadores de la Municipalidad de San José Pinula, buscan cumplir con el compromiso propuesto mediante la implementación de procesos equitativos que permitan dar a cada quien lo que le corresponde, según sus particularidades.

- ✓ **RECTITUD:** Las autoridades y funcionarios públicos municipales que toman decisiones con efectos sobre el municipio y la comunidad deben garantizar su independencia, de manera que en el desempeño de sus funciones sólo busquen el interés público.

- ✓ **PUNTUALIDAD:** Los trabajadores municipales adquieren la disciplina de estar a tiempo para cumplir su trabajo y los compromisos con el municipio

## II. PRINCIPIOS RECTORES DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL Y CONDUCTA ÉTICA

- **PROBIDAD**

**Artículo 9. Conducta proba**. Todo trabajador municipal y servidor público, deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, en todos sus actos, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

**Artículo 10. Fomento de la probidad.** Como efecto de lo anterior, a través de su desempeño y actuaciones, Todo trabajador municipal y servidor público promoverán igualmente la probidad, la ética y demás valores municipales, como un instrumento de voluntad de cambio y fomento de la confianza de la sociedad en la institucionalidad y efecto de los buenos actos de sus trabajadores.

- **TRANSPARENCIA**

**Artículo 11. Actuación.** Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones, funciones y labores. Evitarán conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de puertas abiertas.

**Artículo 12. Del acceso a la información**. Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos.

**Artículo 13. Responsabilidad.** El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes, incluso en materia penal.

- **HONESTIDAD**

**Artículo 14. Honestidad**. Es el valor que determina una conducta recta, confiable y correcta, en donde priman la confianza y la sinceridad tanto en lo que se hace, como en lo que se piensa, se aprende, se ejecuta y el compromiso con el que se desarrollan los deberes.

**Artículo 15. Características.** Actúa con rectitud y veracidad. Cumple correctamente con el desempeño propio de su deber. Se caracteriza por ser una persona servicial, amable, culta, escrupulosa y disciplinad Maneja de manera escrupulosa los recursos económicos. Emite opiniones y apreciaciones veraces y objetivas.

Mantiene un trato honesto y veraz en el entorno laboral. No promueve las relaciones basadas en la desconfianza y en la crítica destructiva. Hace buen uso de su tiempo laboral. No desperdicia tiempo de sus deberes, en la realización de proyectos personales.

**Artículo 16. Enfoque de la Honestidad Institucional**. Al ser un valor determinado por la acción y actitud de la persona, es necesario y oportuno enfocar a la honestidad como un valor cotidiano y que debe enfocarse a tres elementos esenciales.

- **MOTIVO** – Necesidad.
- **JUSTIFICACIÓN** – Racionalización.
- **OPORTUNIDAD** – Ausencia de controles.

**Artículo 17. Actuación integra**. Nos abstenerse de concluir cualquier acuerdo o realizar cualquier gesto contrario a las leyes, a las normas y a las reglas de sana administración y de buena conducta, así como comprometerse o concluir acuerdos con terceros que sean de naturaleza ilícita o contraria a la ética.

**Artículo 18. Actuación Transparente.** Demostrar transparencia en las relaciones y las transacciones con las contrapartes y los colaboradores y colaboradoras de la organización, siempre protegiendo las informaciones confidenciales.

**a)** Proteger con extrema discreción toda información confidencial, principalmente los datos personales, tomando las medidas necesarias para asegurar que sean conservados en un lugar seguro.

**b)** Mantener una relación de confianza entre las trabajadores y autoridades no divulgando información que les concierne sin expresa autorización de los interesados, excepto si la ley lo obliga.

**c)** No participar en ningún pago, negociación o gasto no autorizado.

**d)** No aprovecharse del acceso a las informaciones públicas, confidenciales y privilegiadas con el objetivo de obtener o negociar una ventaja personal o el desprestigio de terceras personas.

**e)** Respetar los bienes y los recursos de la Municipalidad de San José Pinula y no utilizarlos para fines personales.

**f)** No copiar programas informáticos proporcionados por la Municipalidad de San José Pinulal y no utilizar software informáticos personales en los equipos a Municipales.

**Artículo 19. Actuación Rigurosa.** Para poder cumplir adecuadamente con su misión y producir resultados de calidad y de óptimo servicio, la Municipalidad de San José Pinula, espera que cada trabajador realice sus funciones de manera rigurosa y diligente.

**a)** Realizar sus funciones de manera rigurosa significa, entre otros, mantener los archivos en orden y limpieza, con información exacta, orden lógico, numerado e identificado y sin favorecer a nadie.

**Artículo 20. Actuación respetando la legalidad.** Los trabajadores de la Municipalidad de San José Pinula, mantienen y asumen el compromiso de respetar, las leyes y los reglamentos en vigor, así como las políticas y las directrices internas institucionales que se promuevan.

**a)** En el marco de sus funciones, los trabajadores de la Municipalidad de San José Pinula no infringirán ninguna ley civil, adminitrativa o penal y actuarán respetando la normativa institucional.

**b)** Las ilegalidades como el fraude, la aceptación de sobornos, el robo de bienes o de tiempo son inaceptables y nunca serán toleradas, por tal razón se considerará el despido como acción correctiva, acompañando el proceso con lo que legalmente determine la Ley.

**c)** La utilización de servicios del internet y de las redes sociales, ya sea a título personal o cuando se utilizan en nombre de la Municipalidad de San José Pinula (con su autorización), los trabajadores municipales, no deben infringir ninguna ley y no deben emitir ningún comentario de carácter injurioso, difamatorio, racista o sexista, ni transmitir material malicioso, pornográfico o acosador, ni material para el cual ela Municipalidad de San José Pinula no posee derechos de autor.

**Artículo 21. Respeto a las personas.** Los trabajadores y Autoridades de la Municipalidad de San José Pinula, evidenciarán y practicarán el trato a las demás personas, con cortesía, diligencia, buena fe y justicia, en el respeto de los derechos y libertades que cada uno posee

Esto significa que la discriminación y el acoso no serán, bajo ninguna circunstancia tolerados en la institución, el respeto es parte esencial de la atención y servicio municipal.

.

- **Respetar a las personas significa:**

**a)** Tratar a cada uno de manera igual, siempre tomando en cuenta sus diferencias.

**b)** Mantener un ambiente de trabajo que favorezca la colaboración y el respeto mutuo.

**c)** Proteger la salud, la seguridad y la dignidad de todos.

**d)** No aceptar ser un testigo silencioso y denunciar cualquier situación de acoso, discriminación, menosprecio o discriminación, tomando en cuenta los causales y fundamentos que respalden los hechos relacionados.

**e)** Tratar dignamente al adulto mayor, a la niñez, a las personas con capacidades especiales.

**f)** Promover la buena actitud y servicio coherente para con los trabajadores y el público en general.

**g)** Otorgar información coherente y puntual.

**h)** Demostrar eficiencia y eficacia en los procedimientos que involucren resultados institucionales espceíficos.

**Artículo 22. Evitar conficto de interéses.** Los trabajadores y Autoridades de la Municipalidad de San Josés Pinula, promoverán acciones que eviten situaciones de conflicto de interés o que parezca un conflicto de interés. Resolviendo los riesgos que puedan existir y eficnetar la comunicación, para que se reduzcan las posibilidades antes que el conflicto pueda suceder.

- **Acciones que deben realizarse**

**a)** Todos los Trabajadores de la Municipalidad de San José Pinula, deben comunicar cualquier situación de conflicto de interés o donde podría favorecer sus propios intereses o los intereses de las personas cercanas, en detrimento de los intereses de la municipaidad o en detrimento de los beneficiarios y de los servicios que presta la institución, así como cualquier situación de conflicto de interés en el cual se tenga conocimiento.

**b)** Todos los Trabajadores de la Municipalidad de San José Pinula, debe comunicar cualquier situación que podría parecer como conflicto de interés, considerando que la apariencia puede ser tan perjudicial como si el conflicto de interés fuera real.

**c)** Todos los Trabajadores de la Municipalidad de San José Pinula, deben inmediatamente informar a sus autoridades superiores, cuando se evidencie un caso que atente contra la ética, la moral, las buenas costumbres y donde se evidencie conflicto de interéses.

**d)** Los Directores y encargados de Unidades municipales, deben asegurarse que todas las acciones, procesos y transacciones bajo su responsabilidad respeten las normas de transparencia y prática de la ética institucional.

**e)** Todo bien, favor, ventaja u obsequio debe ser considerado como una fuente potencial de conflicto de interés. Para ser aceptado (u ofrecido), debe prevalecer como muestra de cortesía y no como una manifestación de influenciar una decisión.

**Artículo 23. Actuación con Lealtad.** La Municipalidad de San José Pinula reconoce que los trabajadores municipales, pueden participar activamente a título personal en las actividades de su comunidad y en las redes sociales. Sin embargo, éstos deben evitar tomar posiciones que podrían ir en detrimento de la Municiipalidad de San José Pinula o que se piense que la propia institución respalda sus opiniones o que la misma autoriza la información que transmitan título personal.

- **Acciones que deben realizarse**

a) El trabajador de la municipalidad de San José Pinula, que utiliza el Internet y las redes sociales se abstendrá de comentar, publicar o transmitir informaciones personales e informaciones confidenciales en relación la Municipalidad de San Josés pinula, sus trabajadores o autoridades sin la autorización respectiva de los mismos.

b) Los trabajadores de la Municipalidad de San José Pinula, se comprometen a respetar la política interna de la municpalidad en cuanto a la utilización del sistema informático, correo electrónico, servicio de Internet, bases de datos internas, equipo de cómputo y sus dispositivos de almacenamiento, entre otros.

c) Los trabajadores de la Municipalidad de San José Pinula, se comprometen a respetar y cumplir sus condiciones de contratación.

d) Ejercer sus funciones con toda buena fe y en el mejor interés institucional.

e) Contribuir a la imagen positiva de Municipalidad de San José Pinula.

f) No comprometerse en actividades susceptibles de desacreditar a la Municipalidad de San José Pinula o que pueden poner en peligro la relación de confianza con la institución.

## CAPÍTULO IV

## FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

**Artículo 24. Factores de riesgo**. Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios del Reglamento de Ética, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

**a)** Interés personal.

**b)** Influencia política y presión externa u otras partes.

**c)** Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de las otras instituciones o del personal.

**d)** Interés de la Municipalidad de San José Pinula u otras partes.

**e)** Relaciones o vínculos cercanos.

**Artículo 25. Factores de vulnerabilidad**. A fin de mantener su integridad, las personas afectas por acciones anti éticas, evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

**a)** Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés.

**b)** Acceso a información sensible o confidencial.

**c)** Acceso y uso de recursos de la Institución.

**d)** Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

**Artículo 26. Interés social e Institucional**. Las personas afectas, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interés social e institucional, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética Municipal.

## CAPÍTULO V

## MEDIDAS PREVENTIVAS

**Artículo 27. Detección temprana.** Por los medios que estime pertinentes, cada Dirección y Unidad o a través de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, podrán realizar monitoreo constante del cumplimiento y observancia de las normas comprendidas en el presente reglamento de ética, para verificar su avance y resultados.

**Artículo 28. Formación de ética profesional**. Las personas afectas, tendrán el derecho y la obligación a mantenerse en constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales constitutivas de la Cultura Ética Institucional, especialmente aquellas en las que las es y Unidades municipales informen que necesiten ser fortalecidas.

**Artículo 29. Énfasis**. Toda medida que se adopte en materia ética institucional, deberá enfocarse en la promoción de los principios institucionales y a los relacionados a la probidad, honradez, honestidad, servicio, transparencia y complementarse con las políticas institucionales, que en materia se desarrallen e implementen.

**Artículo 30. Consecuencia**. Considerando que la Municipalidad de San José Pinula, está conformada por trabajadores, que constantemente manifiestan la ética, moral y aportan acciones contra la corrupción y están conscientes de su rol por fortalecer la administración pública, a través de sus buenos actos.

En el momento que evidencien, realicen o concreten actos o conductas que contrarien la ética institucional y principios relacionados, la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos de la Municipalidad de San José Pinula, en conjunto con los directores, o Encargado de Unidades, evaluarán la falta, la tipificarán y aplicarán las sanciones que la normativa municipal describe o la que el presente reglamento define para el cumplimiento de tal efecto.

**Artículo 31. Conflicto de interés**. En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético conforme a las normas internas municipales y al presente reglamento, 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.

**Artículo 32. Incremento de capacidades**. Los Programas de Formación de la Cultura Ética Municipal, estarán a cargo de Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos y contendrán todos aquellos planes de desarrollo de capacidades destinados a fortalecer y consolidar la moral individual y la ética profesional y municipal, para enfocarse en la erradicación de conductas que tiendan a promover, facilitar y/o materializar la comisión de actos de corrupción.

## CAPÍTULO VI

## ACCIONES CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 33. Estrategias.** La Municipalidad de San José Pinula, a través de las es y Unidades municipales, en conjunto con la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, por medio de acciones específicas, circulares y oficios, promoverán frecuente y permanentemente el fortalecimiento de la ética institucional.

A través de la Unidad Municipal de Riesgo Organizacional se acordará la formulación de políticas contra la corrupción en el ámbito de ética pública, que incluirá planes, programas y proyectos en materia de formación ética, actualización de políticas interinstitucionales, participación en talleres formativos y el fomentar la firma de convenios interinstitucionales para la erradicación de malas prácticas y de actos de corrupción.

**Artículo 34. Detección de entornos maliciosos**. La Autoridad Municipal, a través de las Direcciones y Unidades municipales, en conjunto con la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, promoverá de oficio y a través de los medios administrativos que considere adecuados, la detección de las circunstancias, procedimientos, trámites y actitudes personales que tiendan a la creación o mantenimiento de entornos maliciosos que sean proclives a prácticas o actos de corrupción contra las normas del reglamento de Ética y Conducta Municipal.

La Unidad Municipal de Riesgo Organizacional, solicitará la información de forma mensual, a las Direcciones y Unidades municipales o a través de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, relacionada a los riesgos evidenciados que se relacionen a faltas de ética y principios institucionales, para que se determinen las acciones que reduzcan los riesgos permanentes.

## CAPÍTULO VII

## ORGANOS

## DIRECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES Y LA ÉTICA MUNICIPAL

**Artículo 35. Las Autoridades Municipales**. Son el máximo órgano institucional representativo en materia de ética, probidad y transparencia municipal.

**Artículo 36. Directores y encargados de Unidad.** Son responsables de la promoción, seguimiento y desarrollo de actividades relacionadas a la ética institucional y a la aplicación de la normativa para efectos correctivos de las acciones que representen contradicción a la ética municipal.

**Artículo 37. La Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos.** Es el órgano cuya competencia tendrá el conocimiento y ejercicio de las acciones que comprendan la tramitación de todos los asuntos relacionados con la aplicación del presente reglamento.

**Artículo 38. Solicitud de Sesiones.** Pueden solicitar reuniones periódicas con el director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, para tratar por lo menos una vez al mes, los casos que se consideren vulneradores de la ética institucional, antecediendo por escrito el detalle del caso propuesto a la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos.

**Artículo 39. Sesiones para tratar asuntos de ética.** Para poner del conocimiento a la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos de los casos que se consideren vulneración de la ética institucional, se dispondrán de por lo menos una (1) sesión al mes o las que se consideren necesarias.

**Artículo 40. Acciones que pueden tenerse en cuenta durante las sesiones para tratar asuntos de ética.**

Para tratar los casos que se consideren vulneración de la ética institucional se desarrollarán las siguientes acciones:

**a)** Conocer los antecedentes y hechos del caso concreto

**b)** Establecer los criterios respecto a la aplicación del Reglamento de ética municipal y otra normativa interna municipal.

**c)** Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones de las personas involucradas en los casos que se consideren vulneración de la ética.

**d)** Determinar plazos, para reunir antecedentes, documentación, u otros medios que puedan coadyuvar a mejor resolver los casos en los que se considere vulneración de la ética.

**e)** Reunirse con las autoridades municipales, para eficiente el análisis de las acciones anti éticas presentadas, cuando así se requiera.

**g)** Determinar y aplicar el tipo de sanción de las reguladas en el presente reglamento o en las leyes y normativa específica municipal.

**h)** Resguardar la información de los casos donde se considere vulneración de la ética, la cual estará a cargo de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos.

**f)** Capacitar al personal municipal respecto a la ética pública y demás áreas afines, por los medios que estime pertinentes.

**f)** Evaluar el ejercicio y resultados de acciones que promuevan la ética cada cierre del ejercicio fiscal, para planificar aspectos de fortalecimiento de la ética institucional.

**g)** Informar al alcalde Municipal, la estadística y ponderación de casos conocidos y resueltos en el ámbito de la ética institucional.

**h)** Trasladar informe estadístico a la Unidad Municipal de Riesgo Organizacional, de los casos que vulneren la ética municipal, para que se formulen las políticas de fortalecimiento y se elabore el informe de riesgos anual respectivo.

**I)** Todas aquellas que, por su naturaleza le correspondan.

**Artículo 41. Resoluciones.** Las actas, circulares, oficios, que reflejen los acuerdos que emitan los directores, jefes y encargados de Unidad municipal, en conjunto con el director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constar dicho extremo en el libro de Actas del Comité de Ética y Conducta Municipal.

**Artículo 42. Acciones que pueden promoverse a nivel de Direcciones y Unidades municipales en conjunto con la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos**.

**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 directores p Unidades.

**c)** Sesionar y deliberar, en las reuniones que convoquen, dejando constancia de las actuaciones en acta correspondiente.

**d)** Asistir a las sesiones del Comité de Ética.

**e)** Elaborar las actas, resoluciones, acuerdos, circulares, oficios, entre otros, para ejercer acciones de fortalecimiento ético institucional, así como las notificaciones notificar para las personas que se relacionen en los hechos de vulneración de ética institucional.

**d)** Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes.

**e)** Manejar con responsabilidad el archivo documental de los casos de ética que conozcan.

**f)** Remitir copia de la o las Actas de cada sesión a la Autoridad Municipal, alcalde y Consejo Municipal.

**g)** Remitir informes relacionados a los casos donde se conoció acciones contra la ética municipal, a la Unidad Municipal de Riesgo Institucional.

**f)** Emitir las resoluciones que se relacionen a corregir, sancionar o rectificar la ética institucional, las cuales deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días, en forma personal, escrita o electrónica, a cada interesado, surtiendo sus efectos al día siguiente de su notificación.

**Artículo 43. Quórum y acuerdo**. Se establece que en las reuniones que soliciten los Directores y encargados de Unidades municipales, a la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, para tratar asuntos donde se vulnere la ética institucional, se sesionará con la asistencia mínima del Director o encargado de la Unidad y el Director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, quienes pueden incorporar asesores jurídicos municipales, otros Directores municipales, o personal que se considere necesario para mejor resolver, dejando constancia de lo descrito en la respectiva acta de reunión.

**Artículo 44. Clases de sesiones, periodicidad, convocatorias**. Las sesiones que se consideren necesarias para tratar asuntos de vulneración o fortalecimiento de la ética institucional, podrán ser ordinarias y extraordinarias, cuando así se considere necesario.

**a)** Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se llevarán a cabo en el lugar que ocupa la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, o en el espacio que se considere necesario para tratar los asuntos de ética institucional, debiendo quedar constancia del lugar donde se celebró la sesión, en el acta correspondiente.

**b)** Las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, se realizarán por los medios escritos (oficios, circulares, memorandos, entre otros) o por correo electrónico el cual debe ser impreso y descrito en el acta de sesión correspondiente, así como citado en la agenda de puntos a tratar.

**c)** Las sesiones ordinarias se realizarán cualquiera de los días de lunes a viernes, en horario laboral, el cual puede modificarse de acuerdo a las circunstancias o necesidades de la institución o de compromisos laborales.

**Artículo 45. Agenda.** El director o encargado de la Unidad municipal que considere necesario convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, elaborará la propuesta de agenda, la cual trasladará a la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, para tomar en cuenta los puntos a tratar, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la hora y día señalados para la celebración de la sesión, salvo en casos de urgencia, en el cual el plazo podrá abreviarse. Todos los puntos y asuntos dispuestos en la agenda propuesta, serán debidamente documentados.

**Artículo 46. Orden y desarrollo de sesiones**. Reunido el quórum requerido para sesionar se procederá así:

**a)** El director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, iniciará la sesión con la lectura de la agenda la cual somete a conocimiento para su aprobación, así mismo se dará lectura a documentos que anteceden algún caso específico dde vulneración de la ética institucional.

**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.

**c)** La asistencia de personas o terceros que se consideren necesarios, para mejor resolver será permitida previo acuerdo de las personas que sesionan y permanecerán en la sesión mientras se conozca el tema para el cual fueron convocados, en estos casos.

**d)** En las sesiones ordinarias o extraordinarias convocadas, no se permitirá a ninguna persona, el ingreso de dispositivos celulares, cámaras u otra tecnología que pueda concluir en el detrimento y menoscabo de la seriedad del asunto ético a tratar.

**Artículo 47. Deliberación y votación**. El Director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, moderará las deliberaciones procediendo de la siguiente forma:

**a)** Concederá la palabra a cada uno de los asistentes a la sesión en el orden de agenda, 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)** El Director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos constatará que se hubiese corrido el derecho de defensa al trabajador o trabajadores municipales, que estuviere relacionado a las acciones contrarias a la ética institucional, para lo cual deberá tener por escrito los argumentos de defensa del o de los trabajadores relacionados.

**c)** El Director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos solicitará a los asistentes que durante la sesión se comporten con la actitud y conducta de prudencia y respeto al asunto convocado.

**d)** Durante la deliberación se conocerá el contenido del informe, las conclusiones, propuestas de resolución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan y la redacción del acta final del asunto tratado.

**e)** Finalizada la deliberación, los asistentes a la sesión, deberán concretar sus aportes, recomendaciones y deliberaciones sobre el asunto a tratar, para que El Director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos razone durante la sesión la solución o acciones a tomar, las cuales quedarán debidamente registrados en el acta correspondiente.

**Artículo 48. Actas de las sesiones**. Toda sesión se hará constar en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, referencia de haberse corrido el derecho de defensa al o a los trabajadores municipales relacionados con temas de vulneración de la ética municipal, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y la votación para la resolución efectuada, la hora de finalización de la sesión y las firmas y nombres de los comparecientes.

Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros.

## CAPÍTULO VIII

## DENUNCIA DE CONDUCTA ANTI ÉTICA

**Artículo 49. Denuncia**. Todos los procedimientos y diligencias pertinentes para la verificación del incumplimiento a las normas de conducta municipal y del propio reglamento de ética municipal, dará inicio con la presentación de una denuncia por cualquier persona o de oficio por parte de directores y encargados de Unidades municipales, usuarios y vecinos.

**Artículo 50. Naturaleza**. Las denuncias a que se refiere este Capítulo son específicas y de estricto contenido ético y moral, deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en disposiciones reguladoras de conducta municipal y del presente reglamento de ética.

En consecuencia, carecen de relación alguna con las denuncias en materia penal y/o administrativa, que corresponden a leyes específicas y cuyo conocimiento se encuentra reservado a los órganos competentes.

**Artículo 51. Requisitos de la denuncia**. Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria a la ética y moral institucional, tiene el derecho de presentar denuncia ante la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos de la Municipalidad de San José Pinula, las cuales deben estar presentadas conforme a los siguientes requisitos:

**a)** Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación **–DPI-**, número de teléfono y correo electrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo.

**b)** Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia.

**c)** Relación concreta del o los hechos que considera violatorios a la normativa municipal o al presente reglamento de ética.

**d)** En caso de lo descrito en la literal anterior, puede presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados.

**e)** Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones.

**f)** La denuncia deberá presentarse foliada, en sobre cerrado para garantizar la confidencialidad de su contenido, que solo podrá ser conocido por la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos de la Municipalidad de San José Pinula, al cual debe ir direccionado el sobre sellado, con letra clara y legible.

**g)** No se requiere auxilio profesional para la interposición de la denuncia y trámite correspondiente.

**Artículo 52. Denuncias espurias**. Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados, sin respaldo documental concreto o de evidente mala fe, previo análisis por parte de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos de la Municipalidad de San José Pinula, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos, lo cual será notificado al denunciante concluyendo la participación e intervención municipal en estos casos.

La decisión la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos de la Municipalidad de San José Pinula, no limita el derecho de la persona denunciada a proceder conforme a las leyes respectivas, si así lo considera.

**Artículo 53. Recepción**. La denuncia será recibida en el sobre cerrado que la contiene, entregándose al denunciante la respectiva boleta de recepción en que conste la fecha y hora de la misma, y será remitida a la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos de la Municipalidad de San José Pinula, en un plazo no mayor de 24 horas, para su incorporación a la agenda de sesión que se considere necesaria llevar a cabo.

**Artículo 54. Autoridad Administrativa Municipal**. Pueden recepcionarse también las denuncias en materia de vulneración de la ética institucional, por parte de la Autoridad Administrativa Municipal, cuando se considere urgente o inmediata la intervención en los hechos que se describan, por parte del denunciante, recepcionada la denuncia en ésta vía se trasladará a la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, para el proceso correspondiente citado en el presente reglamento de ética.

**Artículo 55. Conocimiento**. Las denuncias que se presenten serán conocidas por la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos de la Municipalidad de San José Pinula, en la primera sesión de fecha posterior a su presentación.

Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas de ética municipal y del presente reglamento.

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 indicándole por escrito al denunciante, de los elementos tomados en cuenta, para declarar improcedente la denuncia específica. El rechazo deberá emitirse en forma fundada y razonada por la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos de la Municipalidad de San José Pinula.

**Artículo 56. Impedimentos, excusas y recusaciones**. Cualquiera de los directores o encargados de unidades municipales, deberá abstenerse de conocer denuncias por vulneración de la ética institucional, en caso de concurrir, ya sea con el denunciante o denunciado, en cualquiera de las circunstancias siguientes:

**a)** Ser deudor o acreedor.

**b)** Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir su imparcialidad.

**c)** Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley.

**d)** Vivir en la misma casa.

**e)** Haber intervenido en el asunto del que resulta la denuncia.

**f)** Haber aceptado herencia, legado o donación.

**g)** Existir juicio pendiente con alguna de las partes.

**h)** Haber emitido opinión con terceros no interesados o en ámbitos externos a la institución en el asunto que se conocerá.

**i)** Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses.

**j)** Tener enemistad grave.

Las circunstancias detalladas en las anteriores literales, también podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado. Al conocerse el impedimento, la excusa o la recusación y aceptarse, se suspenderá el conocimiento del punto de agenda que lo origina hasta la efectiva incorporación de un miembro suplente de la misma dirección o unidad municipal o en su defecto a quien designe la autoridad de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, siempre que la persona asignada, no esté dentro de las circunstancias citadas que limiten su participación.

**Artículo 57. Facultades de las personas que sean convocadas a participar en las sesiones para solventar asuntos de vulneración de la ética institucional, en caso de denuncia.** Para la realización de las diligencias establecidas en el presente reglamento, se dispondrá de las siguientes facultades:

**a)** Verificar los requisitos de la denuncia presentada.

**b)** Analizar si su contenido es acorde a la normativa municipal y el presente reglamento de ética o si corresponde a otro ámbito de competencia; de ser así, deberá emitirse el documento por escrito de traslado a donde corresponda.

**c)** Analizar los documentos que se hubieren adjuntado en la denuncia.

**d)** Otorgar audiencia a quien se haya denunciado.

**e)** Solicitar la colaboración a las Direcciones, Unidades y demás Oficinas que conforman la Municipalidad de San José Pinula.

**f)** Practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado.

**g)** Auxiliarse de medios de comunicación, tecnología, documentos, testimonios, etc. para mejor resolver.

**h)** Resguardad con la mayor discrecionalidad la información, criterios y argumentos vertidos en la sesión de conocimiento y resolución de denuncias por vulneración de la ética institucional, para lo cual firmarán el acta donde contendrá el apartado respectivo de discreción en los actos descritos.

**Artículo 58. Audiencia**. El director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quién para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste así mismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

**Artículo 59. Prohibiciones**. El Director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, directores y encargados de unidad municipal no tendrá más facultades que las anteriores, ni podrá realizar diligencias que excedan el ámbito de su competencia en esa materia.

En caso de duda o evidencias que pudieran conducir a la detección de posibles conductas tendientes a actos de corrupción o que pudieren ser constitutivas de delito, procederá de inmediato a informar a la Autoridad Municipal, para que éste se asesore y remita las actuaciones a donde corresponda.

**Artículo 60. Conclusiones**. Dentro de los cinco días siguientes al agotamiento de las diligencias acordadas, El Director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, directores y encargados de unidad municipal, procederán a la deliberación del hecho denunciado en la sesión que corresponda, estimará los documentos de comprobación y procederá a ponderarlos, asignándoles lo que al respecto se desprenda de las normas municipales y nacionales, así como del presente reglamento. Seguidamente, tomará la decisión y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubiere arribado, así como las propuestas de resolución y recomendaciones que fueren necesarias y el acta final de sesión, firmada por los comparecientes.

Efectuada la deliberación, se procederá a la sanción respectiva, si se considera necesaria, dentro de las contenidas en el presente reglamento y en caso de trascender el ámbito de materia civil, administrativa o penal, recomendará a la Autoridad Municipal, se inicie el procedimiento administrativo consecuente.

Del acta de la sesión, se certificará el o los puntos que lo contengan, para efectos de incorporación al expediente de la persona afecta. Se notificará al denunciante y a la persona afecta, copia de la resolución, dentro de los cinco días siguientes.

**Artículo 61. Remisión**. Dentro de un plazo que no exceda de cinco días, el director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, remitirá lo actuado a las partes involucradas, denunciante y denunciado a través de certificación del o los puntos de acta que lo contengan, debidamente firmada por los comparecientes, con copia a la Máxima Autoridad Municipal.

## CAPÍTULO IX

## SANCIONES

**Artículo 62. Sanciones**. Debe tomarse en cuenta que las acciones que emanen de la conducta anti ética por parte del trabajador municipal, deben considerar elementos objetivos para evaluar posibles sanciones, por ejemplo:

**a)** Costumbres.

**b)** Falta de capacitación e inducción de valores socializadores institucionales.

**c)** Relaciones personales con otros compañeros.

**d)** Antigüedad en la institución.

**e)** Relación entre subordinados y efectos de ejemplos de conducta y ética por las mismas Jefaturas.

**f)** Falta de socialización de normas institucionales.

**g)** Antecedentes de conducta y comportamiento en el ámbito laboral.

**Artículo 63. Sanciones a Imponer**. El Director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos y Directores y encargados de Unidad, después del procedimiento establecido en el presente Reglamento, en conjunto, pueden tomar en cuenta las siguientes sanciones a imponer por el incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento de ética.

**a) Sanción por escrito para conformación de expediente de personal**, se hace referencia a elementos que no se consideren realizados con dolo o en detrimento institucional, pueden complementarse con fortalecer el entorno y la relación propia del trabajador o autoridad involucrada. Se remitirá copia del acta constituida, a la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, para que se adjunte al expediente personal del trabajador municipal y se extienda llamada de atención por escrito, describiendo el motivo de la misma.

**b) Sanción por escrito que determine suspensión de labores sin goce de salario.** Se hace referencia a los elementos considerados relevantes las cuales pueden afectar en desempeño laboral, capacidades de la persona, credibilidad y función institucional, al propio vecino y ciudadano, tanto fuera como dentro de las instalaciones municipales. La temporalidad de la sanción sin goce de salario, tendrá como mínimo dos (**2**) días y un máximo de ocho (**8**) días.

**c) Sanción por escrito que determine destitución**. Acciones y hechos trascendentales en donde se hace referencia a los elementos considerados relevantes, intencionales, graves, de propia voluntad o influenciados y con repercusión para la propia reputación de la municipalidad de San José Pinula, sus autoridades, bienes, propiedad, equipo, así como los daños producidos a terceros

o hechos que no hayan sido denunciados oportunamente a la autoridad superior inmediata y repercuten en una dimensión mayor en tiempo y responsabilidad para la autoridad municipal. Si amerita el hecho, puede incluso promoverse la denuncia en la vía administrativa o penal según se tipifique el caso.

Las sanciones anteriormente descritas, son aplicables a todo el personal de la Municipalidad de San José Pinula, sin excepción alguna, salvo los casos previstos por la ley que regule la materia.

## CAPITULO X

## RECURSOS

**Artículo 64. Revocatoria**. Procederá el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por El Director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, Directores y encargados de Unidad, dentro del plazo de cinco días siguientes a la notificación.

**Artículo 65. Legitimación**. El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por quien aparezca como parte en el 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 66. Requisitos**. El escrito que se presente, deberá contener los requisitos siguientes:

**a)** Autoridad a quien se dirige.

**b)** Nombre del recurrente

**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)** Lugar y fecha

**g)** Nombre completo, número de código único de identificación de su documento personal de identificación -DPI- y firma.

**Artículo 67. Trámite**. En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, y en un plazo que no exceda de diez días, El Director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, Directores y encargados de Unidad entrará a conocer del recurso interpuesto; emitiendo el informe circunstanciado para ser trasladado a la Máxima Autoridad Municipal.

Al efecto y para mejor resolver, La Máxima Autoridad Municipal, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.

**Artículo 68. Resolución**. La Máxima Autoridad Municipal, emitirá la resolución en un plazo que no excederá de diez días después de agotado el trámite de las diligencias para mejor resolver, la cual podrá ser revocada, confirmada o modificada. Contra esta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

**Artículo 69. Desagravio.** Si a consecuencia de la revocatoria de la resolución se desvaneciere el señalamiento denunciado, la persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado por acción que este promueva, conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas.

## CAPÍTULO XI

## PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

**Artículo 70. Publicidad**. El Director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, Directores y encargados de Unidad, dispondrán de conformidad con las políticas y la filosofía institucional, de los medios más adecuados y eficaces para el conocimiento y difusión del Reglamento de ética, así como para su socialización en capacitaciones, inducciones, personal de primer ingreso entre otros, se tendrán ejemplares impresos por lo menos dos (**2**) en cada Dirección, unidad u oficina de la Municipalidad de San José Pinula, incluyendo mini agencias, así como ejemplares en formato digital para todos los trabajadores y autoridades municipales.

**Artículo 71. Autoridades Superiores**. Cuando se trate de asuntos en los cuales los Directores, Encargados de Unidades Municipales, han infringido el presente reglamento o se necesite someter al análisis la vulneración de la ética institucional, El Director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, solicitará por escrito la intervención de la Autoridad Administrativa Municipal, para resolver de acuerdo a lo que estime la normativa municipal, otras leyes y el presente reglamento de ética. De las actuaciones que se lleven a cabo, se dejará constancia en Acta para fundamento de lo actuado.

El Director (a) de la Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, Directores y encargados de Unidad, en conjunto con la Unidad Municipal de Riesgo Organizacional, promoverán la realización de planes, programas, proyectos y otras actividades similares en materia de Ética Institucional, ética Pública, Cultura de Probidad y Honestidad, Transparencia e Identidad Institucional, entre otras entre los trabajadores municipales, máximas autoridades de la Institución y vecinos. Estas actividades deberán promoverse frecuentemente para trazar líneas de fortalecimiento de valores institucionales y reducción de riesgos.

## CAPÍTULO XII

## FORMACIÓN

**Artículo 72. Apoyo Interinstitucional**. La Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, formulará las propuestas a la Autoridad Municipal, para la suscripción de convenios interinstitucionales, en materia de Ética Pública, educativa, con universidades y entidades cuya competencia sea la formación del capital humano para la administración pública, con el objetivo de fortalecer al trabajador municipal y mejorar su desempeño y acción pública.

## CAPÍTULO XIII

## RECONOCIMIENTO

**Artículo 73. La Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos de la Municipalidad de San José Pinula.** Promoverá el reconocimiento al trabajador municipal, que promueva, manifieste, cumpla, fortalezca acciones de ética institucional, desarrollo de valores, trato y respeto de personas, manifieste conducta proba y cumplimiento normativo interno, con el propósito de motivar en todo el personal, el desarrollo de una cultura institucional de la ética, para lo cual puede promover actividades como:

**a)** Carteleras de personal ejemplo de cultura ética.

**b)** Otorgar reconocimiento (diplomas, plaquetas, medallas, etc.), al personal que cumpla de forma permanente con la cultura de ética.

**c)** Otras que se consideren oportunas para la motivación del personal municipal.

**Artículo 74. Distinciones**. Las distinciones se otorgarán conforme a los siguientes méritos:

**a)** Por su ejemplo en cuanto integridad, probidad, honradez y honorabilidad.

**b)** Por su proyección social.

**c)** Por enaltecer a la Municipalidad de San José Pinula.

**d)** Por el servicio ético al vecino pinulteco y ciudadano en general.

**e)** Por la buena proyección institucional e identidad municipal.

La Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos, será la encargada de proyectar lo relativo al presente artículo, así como el buscar las estrategias y desarrollo de acciones motivadoras en conjunto con la Autoridad Municipal, para lo cual se debe tener una planificación que tome en cuenta los elementos descritos, el presupuesto y financiamiento específico para su cumplimiento.

## CAPÍTULO XIV

## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 75. Otros Reglamentos**. La Dirección Administrativa Municipal y de Recursos Humanos emitirá las circulares, memorandos, oficios y disposiciones necesarias y complementarios a las presentes disposiciones relacionadas con la ética municipal, los cuales serán aprobados por la máxima autoridad municipal.

**Artículo 76. Actualización**. Las normas contenidas en el presente Reglamento, así como sus disposiciones derivadas, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines. Para lo cual debe revisarse al finalizar cada ejercicio fiscal, para su fortalecimiento, actualización y socialización oportuna.

**Artículo 77. Vigencia**. El presente Reglamento entrará en vigencia treinta días después de su publicación, a través de los medios institucionales específicos y será socializado a todos los trabajadores y autoridades de la Municipalidad de San José Pinula.

Cuando se disponga de modificaciones, mejoras o complemento del presente reglamento, mientras se aprueban las mismas, estará en vigencia el anterior, para no causar inobservancia del mismo en su aplicación en los casos que amerite.

# ANEXOS

## FORMULARIO PARA DENUNCIA DE ACCIONES ANTI ÉTICA

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE DEL DENUNCIANTE:

NUMERO DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA O PERSONAS QUE INCURREIRON EN VULNERAR LA ÉTICA INSTITUCIONAL:

1. _____

2. _____

3. _____

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS VULNERADOS Y RELACIONADOS A LA ÉTICA INSTITUCIONAL

_____

_____

_____

_____

Nombre y Firma del denunciante

# Municipalidad de San José del Golfo

## Valores Institucionales

**VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y VALORES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.**

## VISIÓN Y MISIÓN

**Visión**: La Municipalidad del municipio de San José del Golfo, contará con un desarrollo integral con equidad de género, pertinencia étnica, económica, ambiental y socio cultural, mediante la organización y participación comunitaria, la transparencia y el manejo sostenible de sus recursos naturales. Buscando la inclusión de todas las comunidades.

**Misión**: Nuestra misión es ser un gobierno municipal, organizado que goza de legitimidad, compromiso, responsabilidad, con capacidad de gestión eficiente en la prestación de servicios de calidad hacia la población, con el fin de promover y concertar el desarrollo integral del municipio en todos y cada uno de sus habitantes.

## OBJETIVOS

**Objetivos generales**:

Prestar y administrar los servicios públicos municipales a los habitantes de San José del Golfo, y mantener, mejorar y regular los servicios a la población a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

**Objetivos específicos:**

- Contar con una herramienta que permita el desarrollo del talento humano a nivel de la municipalidad de San José del Golfo con el fin de promover la carrera administrativa municipal.
- Proporcionar bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio en áreas urbana y rural.
- Fortalecer el área económica a efecto de ejecutar obras y prestar los servicios necesarios.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.
- Proporcionar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.

## VALORES INSTITUCIONALES

- El compromiso de la municipalidad de San José del Golfo es que sus habitantes tengan un mejor estatus de vida.
- Con responsabilidad se logren los objetivos de cada departamento de la Municipalidad.
- Excelencia en el desarrollo de las funciones.
- Eficacia en la atención de los habitantes de San José del Golfo.
- Confianza en la población para solución de trámites en la Municipalidad.
- Que con respeto y cordialidad se trate al personal y personas que visiten la Municipalidad.
- Honestidad en la solución de problemas con cada habitante de San José del Golfo

# Municipalidad de Palencia

## Código de Ética y Conducta

MUNI PALENCIA
¡Somos desarrollo!

## CÒDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

El Código de Ética y Conducta es de orden público de interés general y de observancia obligatoria para los Funcionarios y Empleados Públicos. ——————————
El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover y socializar a todo nivel de los Funcionarios y Empleados Públicos, para lograr tener: ——————————

- Una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del Funcionario y Empleado Público. ——————
- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios. ——
- Conocer los estándares de conducta establecidos para los Funcionarios y Empleados Públicos de la Municipalidad de Palencia, en su continuo desempeño. ——————
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de Palencia. ——————————
- Comprender lo que significa ser Funcionario y Empleado Público con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello. ——————————
- Tiene por objeto definir la dirección institucional, a través de criterios y lineamientos tendientes a prevenir y combatir la corrupción, mediante un sistema de ética y control de conducta, que procure un comportamiento apegado a los principios de legalidad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia y lealtad en el desempeño de su trabajo.
- Valores orientados a las actividades y prácticas que deben regir la función pública en el municipio de Palencia son: ——————————

**FUNCIONARIO PUBLICO:** Es aquella persona que presta sus servicios a la Administración Pública. Esta persona mantiene una relación laboral con el Estado, desempeña su trabajo por cuenta ajena para el Estado. Dado que el funcionario público desempeña sus funciones para al Estado, este debe contribuir con una retribución. Los derechos y deberes del Funcionario Público se regulan esencialmente por leyes y reglamentos no por el contrato en si ni por convenios colectivos. ——————————

**EMPLEADOS PUBLICOS:** Es aquella persona que presta sus servicios laborales en relación de dependencia al Estado, y por el desempeño del mismo recibe un salario. ——————————

**RESPETO:** Tratar con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia a los compañeros de trabajo y al público en general, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo. ——————————

**HONRADEZ:** Actuar con total probidad, rectitud e integridad, apegándose a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas; abstenerse en todo momento de aceptar o solicitar tanto a los particulares como a otros Servidores Públicos, algún tipo de compensación, regalo, prestación o gratificación. ——————————

MUNI PALENCIA
¡Somos desarrollo!

**LEALTAD:** ser leal, sin violentar la ley a la entidad de la que forma parte y a la sociedad en su conjunto. En todo momento.

**HONESTIDAD:** Conducirse con probidad y apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y evitando usar el cargo para beneficios personales.

**RESPONSABILIDAD:** Desempeñar sus labores con esmero, puntualidad, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio.

**IGUALDAD:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales,

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Garantiza la acción deliberada y consciente de la ciudadanía, tanto de manera individual como colectiva, con la finalidad de intervenir en la toma de decisiones que le correspondan, que mejore la calidad de los habitantes del Municipio.

**JUSTICIA Y EQUIDAD:** Otorgar a cada uno lo que le es debido. Igualdad de oportunidades en los derechos humanos.

**TRANSPARENCIA:** Garantizar un manejo adecuado de los bienes y recursos, generando un ambiente de confianza y claridad hacia la ciudadanía, promover el libre acceso a la información pública, con información clara, oportuna y veraz.

**IMPARCIALIDAD:** No conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

**LEGALIDAD:** Es obligación de los funcionarios y colaboradores municipales conocer, respetar y cumplir la normativa municipal que regulan su trabajo.

## PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES

Todos los Funcionarios y Empleados Públicos de la Municipalidad de Palencia deben conducirse con valores apoyados por principios éticos que fortalecen el ejercicio de sus funciones. Los siguientes son los principios base de las prácticas éticas de la Municipalidad:

**INTEGRIDAD**: El Funcionario y Empleado Público se conduce íntegramente en el cumplimiento de sus funciones y procedimientos relacionados a su puesto, por lo que demuestra el alcance de objetivos con eficacia, eficiencia y economía.

**OBJETIVIDAD**: La ejecución de los procedimientos, transacciones y servicios de la Municipalidad de Palencia son ejecutados con el más alto nivel de objetividad y sin conflictos de interés, por parte de sus Funcionarios y Empleados Públicos, para el trato equitativo al usuario, proveedores y terceros interesados, lo cual fomentará la competitividad, crecimiento de la economía del municipio, transparencia de gestión y rendición de cuentas.

**CONFIDENCIALIDAD:** La información recibida y generada en los procesos y transacciones de la Municipalidad de Palencia es tratada con confidencialidad y resguardada adecuadamente para ser utilizada de acuerdo a los fines definidos por la Normativa, Leyes y políticas propias de la Municipalidad.

**COMPETENCIA**: Todos los Funcionarios y Empleados Públicos de la Municipalidad de Palencia deben ser competentes en la ejecución de sus funciones y buscan constantemente la mejora continua a través de capacitaciones que permitan cumplir con los objetivos de cada Dirección y los institucionales con eficacia, eficiencia y economía.

## PRINCIPIOS ÉTICOS ESPECÍFICOS

**EQUIDAD EN LOS NEGOCIOS DE LA MUNICIPALIDAD**

**COMPETENCIA LEAL:**

La Municipalidad de Palencia apoya la competencia basada en la calidad, el servicio y el precio; realizando nuestras adquisiciones y contrataciones de manera honesta, directa y justa. En cumplimiento con las leyes, normativas y directrices emitidas por el ente rector de las Finanzas del Estado, nuestra política de competencia leal ordena a los empleados de la municipalidad velar por el cumplimiento del proceso de adjudicación a proveedores de una forma equitativa y buscando los mejores productos con un enfoque en la economía razonable y trasparencia en los procesos.

**CUMPLIMIENTO CON LEYES Y NORMATIVAS:**

Se deben cumplir las leyes y normativas aplicables de cada jurisdicción en la que opere la Municipalidad de Palencia. Cada empleado es responsable de adquirir suficientes conocimientos de las leyes y normativas relacionadas con sus deberes para reconocer los peligros potenciales y saber cuándo buscar asesoría legal.

En particular, al tratar con otros funcionarios públicos, los empleados y públicos municipales deben apegarse a los estándares éticos más elevados de conducta. Cuando busquemos la resolución de problemas políticos o de regulación que afecten a los intereses de la Municipalidad de Palencia, debemos hacerlo únicamente con base en los méritos y siguiendo los procedimientos apropiados. - Nunca debe pedirse u ofrecer algún trato especial que no sea contemplado en leyes y normativas, siempre deberá exaltarse, con transparencia, que la Municipalidad de Palencia se apega al cumplimiento de las mismas.

## RESPETO A LEYES Y NORMATIVAS RELACIONADAS A LA PREVENCIÓN Y COMBATE DEL LAVADO DE DINERO:

Ningún empleado participará en una actividad que se sospecha estar relacionada con el Lavado de Dinero. Es obligación del empleado denunciar cualquier hecho que sospechara estar relacionado con esta actividad.

**CONFLICTOS DE INTERESES:** Los empleados se abstendrán de ejecutar transacciones y

operaciones que pudieran afectar su objetividad basada en posibles conflictos de interés, por lo que se evitará recibir dadivas de proveedores, no sostener relaciones efectivas con colaboradores en puestos o procesos relacionados, cumplir con la lucha al nepotismo y favoritismo.

Estas situaciones podrían interferir con la capacidad de un empleado para emitir criterios orientados únicamente al beneficio de Municipalidad de Palencia.

**DADIVAS**: Beneficio o ventaja de cualquier clase, sea patrimonial o no, que obtiene la autoridad o funcionario público en el delito de cohecho, en provecho propio o de un tercero. Puede ser un beneficio directo o indirecto

Ningún empleado o miembro de su familia inmediata solicitará o aceptará de un usuario o proveedor ninguna compensación, facilidad de un préstamo por adelantado (excepto de instituciones financieras establecidas, en las mismas condiciones que otros proveedores), regalos, entretenimiento u otros favores que sean consideradas dadivas.

La insinuación a los usuarios o proveedores acerca de la posible facilitación de negocios o agilización de servicios a cambio de la recepción de una dadiva, será considerada como una falta a la ética.

**DESCUENTOS:** Descuento sobre una compra de bienes y/o servicios, otorgado por un proveedor, únicamente aplicara, cuando sea consignado en la factura a nombre y a favor de la municipalidad

**REUNIONES DE TRABAJO:** Los servicios deben ser, en general, del tipo normalmente utilizado por los empleados de la Municipalidad de Palencia y permisibles bajo la cuenta de gastos pertinente de Municipalidad de Palencia.

**EMPLEO EXTERNO:** Los empleados no deben trabajar fuera de Municipalidad de Palencia o en ninguna empresa que brinde servicios a la Municipalidad de Palencia o sus empresas que en el futuro sean creadas, de manera que afecte su objetividad para cumplir con sus responsabilidades con la Municipalidad de Palencia y/o donde el empleo externo entre en conflicto con las horas programadas, incluyendo tiempo extra o el desempeño de las asignaciones de la Municipalidad de Palencia. Los empleados no deben utilizar tiempo, materiales, información u otros bienes de la Municipalidad de Palencia relacionados con el empleo externo.

**RELACIONES CON PROVEEDORES Y USUARIOS**: Las transacciones de adquisiciones contrataciones o prestación de servicios deben realizarse únicamente para beneficio de la Municipalidad de Palencia; ningún empleado puede, directa o indirectamente, beneficiarse de supuesto. Los empleados deben evitar situaciones que involucren un conflicto o la apariencia de conflicto entre su deber hacia la Municipalidad de Palencia y su interés propio.

**EMPLEO DE PARIENTES:** La Municipalidad de Palencia no empleará en forma temporal o permanente a parientes de los colaboradores

## INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVACIDAD DE LAS COMUNICACIONES

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los principios éticos y valores de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Palencia buscan proteger la integridad de la información confidencial de Municipalidad que no debe divulgarse excepto en cumplimiento estricto de normativa propia de la Municipalidad, leyes o decisiones derivadas de una orden judicial.

Todos los empleados de la Municipalidad de Palencia cumplirán con lo anterior, aún después de finalizada su relación laboral o derivada de un contrato administrativo.

La información confidencial incluye toda la información, ya sea técnica, de ejecución presupuestaria, financiera o de otra índole relacionada con la Municipalidad de Palencia, que esta trate como confidencial o secreta y/o que no sea del dominio público ni pueda ponerse a disposición del público. También incluye cualquier información privada de registros de usuarios, compañeros de trabajo, otras personas u proveedores o bien relacionada con estos e información de seguridad nacional obtenida en virtud del puesto del empleado

### BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

**EFECTIVO Y CUENTAS BANCARIAS:** Todas las transacciones de efectivo y cuentas bancarias deben manejarse de modo que se evite cualquier duda y se muestre alto nivel de transparencia. -

**BIENES Y TRANSACCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PALENCIA:** Toda la corporación municipal deberá cumplir, en todo momento, con los procedimientos vigentes del código municipal y en sus manuales y/o disposiciones o acuerdos. Se espera que los empleados y Concejo Municipal tengan control sobre los bienes y transacciones de la Municipalidad de Palencia, los manejen con la más estricta integridad y se cercioren de que todas las transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización de los responsables cuentadantes, y/o persona responsable de las transacciones se registrarán justa y exactamente y con un razonable nivel de detalle en los registros contables de la Municipalidad de Palencia.

Los empleados municipales son personalmente co-responsables de los fondos de Municipalidad de Palencia de los que tienen bajo su responsabilidad uso y control.

Los empleados que ejecutan fondos de la Municipalidad de Palencia deben cerciorarse de que ésta, reciba un exacto y equivalente beneficio a cambio del fondo erogado y deben mantener registros exactos de dichos gastos.

Todos los integrantes de la Corporación Municipal de Palencia velarán por el uso adecuado de los bienes y evitarán su aprovechamiento para fines personales.

**CONTRIBUCIONES POLÍTICAS:** Todos los miembros de la Corporación Municipal respetarán las leyes vigentes relacionadas a evitar la asociación con partidos políticos y fomentarán la rendición de cuentas al respecto.

MUNI PALENCIA
¡Somos desarrollo!

**CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS**

Todos los empleados se apegan íntegramente a las normas de conducta incluidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Palencia, ley de Servicio Municipal y demás leyes, reglamentos y disposiciones aplicables. ——————

**RETROALIMENTACIÓN DE PRÁCTICAS NO ÉTICAS**

Toda la Corporación Municipal es responsable de velar por el cumplimiento de este código de ética, así mismo estar alerta a posibles violaciones del código en cualquier operación o área de la Municipalidad de Palencia y se les estimula para que informen rápidamente de dichas violaciones. ——————

**DISCIPLINA**

Las violaciones a la ética deberán ser evaluadas bajo los procesos establecidos en el Programa de Prevención de la Corrupción y sancionadas de acuerdo a la normativa laboral vigente y leyes específicas de la materia, previo al procedimiento llevado a cabo por el Comité de Ética. ——————

Si las acciones violatorias a la ética, cometidos por un Funcionario o Servidor público de la Municipalidad va más allá de lo regulado por el presente código y que por la gravedad de los hechos salga de su jurisdicción y competencia, tendrá que llevarse a cabo bajo los procedimientos que en su caso regulen la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Código Penal y demás leyes vigentes relacionados con el hecho. ——————

**CARTA DE CUMPLIMIENTO Y CUESTIONARIO DE CONFLICTO DE INTERESES:** ——————

Anualmente, y en momento de ingreso de nuevos funcionarios y/o colaboradores de la Municipalidad de Palencia manifestarán por escrito su adherencia al presente código de ética, lo cual incluirá la declaración de no existencia de conflictos de interés. La cual deberá ser presentada a la Dirección de Recursos Humanos ——————

**PRACTICA DIARIA DE LA ÉTICA:**

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Palencia debe dar ejemplo, manteniendo el principio de identidad, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal. Así como respetando el uniforme municipal que se porta ——————

**APLICACIÓN DE LA NORMA:**

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones. ——————

**COMITÉ DE ETICA**

El Comité de Ética es el órgano que vigilará el actuar de los funcionarios y servidores públicos y el efectivo cumplimiento del Código de Ética dentro de la Municipalidad, y dar seguimiento a los casos sometidos a su instancia y establecer y sugerir las sanciones a las faltas en contra del presente Código. ——————

El **Comité de Ética** deberá actuar como una instancia consultiva dentro del procedimiento en los cuales le sean planteados conflictos éticos, realizando un proceso de reflexión y deliberación, emitiendo las recomendaciones que correspondan. ——————

El **Comité de Ética** aborda dentro de lo administrativo los casos sometidos a su jurisdicción y su función principal consiste en establecer los procedimientos que logren capacitar y crear en la conciencia del personal sobre la relación existente entre su quehacer y el proceso de moralización dentro de su actuar y de su comportamiento. ——————

El **Comité de Ética**, se integrará con un representante nombrado por la Dirección de Recursos Humanos, un representante nombrado por Auditoría Interna y un representante nombrado por Asesoría Jurídica, quienes duraran en su cardo dos años contados a partir de su nombramiento como parte integrante de este cuerpo colegiado. ——————

Todo lo actuado o resuelto por el Comité de Ética tiene que ser por los procedimientos legales y con apego a la ley vigente en el país y sin contravenirlas, así como tomar en cuenta lo dispuesto en la Ley de Probidad y Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Públicos y Código Penal. Lo que este fuera de sus funciones o competencias, deberán remitirlo a la autoridad que corresponda. ——————

El Comité de Ética deberá en un plazo de un mes de entrada en vigencia del presente código elaborar una guía, que incluya todos los procedimientos a realizar en la investigación y aplicación de las sanciones que correspondan según sea el caso, los que tendrán que estar en constante actualización. ——————

Las impugnaciones en contra de lo resuelto por el Comité de Ética, será conocido por el Concejo Municipal. ——————

El presente código cobrara vigencia ocho días después de su publicación en el Diario oficial. ——

Dado en el municipio de Palencia, departamento de Guatemala, veintiuno de abril de dos mil veintidós. ——————

**VIGÉSIMO SEXTO:** No habiendo nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con tres minutos, firmándose por quienes intervinieron y fue su deseo hacerlo. **Damos Fe.** Firmas. Ilegible Guadalupe Alberto Reyes Aguilar; Alcalde Municipal, Ilegible Ramiro Tercero Aquino; Concejal Primero, ilegible Emeterio Rodas Aguilar; Síndico Primero, ilegible Elio Main Carrera Alvizures; Síndico Segundo, Ilegible María Cristina

MUNI PALENCIA
¡Somos desarrollo!

Mijangos Jolón, Concejal Segundo; ilegible Nery Guillermo Sanuncini Garrido; Concejal Tercero, Ilegible José Ovidio Itzep Montenegro, Concejal Cuarto; ilegible Manuel de Jesús Franco Escobar; Concejal Quinto, ilegible Edgar René Cardona Pantaleón; Secretario Municipal, están los sellos respectivos. ——————————————————————————————

Se extiende la presente en Palencia el día **veintiséis** de **abril** del año dos mil **veintidós**.

**Edgar René Cardona Pantaleón**
**Secretario Municipal**

**Siria Xiomara Avadillo Reyes**
**Copió y confrontó oficial I**

MUNI PALENCIA
¡Somos desarrollo!

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**María Cristina Mijangos Jolón**
**Alcalde Municipal a.i.**

MUNI PALENCIA
¡Somos desarrollo!

**ALCALDÍA**

# Municipalidad de Chinautla

## Código de Ética y Conducta

## CAPITULO I
## OBJETO DEL CODIGO DE ÉTICA

**Artículo 1. Objeto.** El presente Código de Ética es la expresión del compromiso de mantener los más altos niveles éticos en el desempeño de las labores del personal que labora para la Municipalidad de Chinautla, y el objetivo primordial es establecer las normas de ética pública aplicables a la conducta a todos los servidores públicos que presten sus servicios en esta Municipalidad; por lo que la finalidad de este Código de Ética son:

a. Reflejar los principios de la ética pública en el desempeño de las personas sujetas a éste; como compromisos consigo mismo, con la municipalidad, pero ante todo con la población del municipio de Chinautla, Departamento de Guatemala.

b. Establecer los compromisos éticos, valores y directrices que conforman el accionar del servidor público de la Municipalidad de Chinautla, Departamento de Guatemala, en el ejercicio de su desempeño, actuando con honestidad, eficiencia, eficacia, discreción, transparencia e integridad;

c. Prevenir conflictos de intereses, utilizando los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados, únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales estándestinados, con el propósito de salvaguardar la confianza en la integridad de la gestión pública y de las personas que forman parte de la Municipalidad, así como los usuarios que tuvieren una relación conla misma;

d. Consolidar el respeto a la dignidad de la persona humana, independientemente de sus características, tales como género, edad, origen étnico o cualquier otra condición, como fundamento ético desus derechos humanos, para procurar el bien común de las personas que hagan uso de los servicios que presta la municipalidad.

## CAPÍTULO II
## ALCANCES Y DEFINICIONES

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en este documento, son aplicables de manera permanente y obligatoria a todos los servidores públicos de los diferentes niveles de la Municipalidad, sean estos de elección popular y todas las personas que estén por nombramiento, contrato o cualquier otra vinculación laboral con la municipalidad; también se aplicará a quienes realicen pasantías, prácticas profesionales y consultorías.

Será de obligatorio cumplimiento durante todo el tiempo en que la persona esté nombrada, contratada o se encuentre vinculada a la Municipalidad de Chinautla, Departamento de Guatemala, dentro o fuera de la instalación de la misma, siempre que se encuentre en sus horas laborales o cuando esté realizando comisiones oficiales, por lo que deberá asumir como propio su contenido.

**Artículo 3. Definiciones.** Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

**Comité de Ética Municipal:** Ente rector de la ética pública, encargado de velar por el cumplimiento en el ejercicio del desempeño de los funcionarios y empleados municipales, actuando con honestidad, eficiencia, eficacia, discreción, transparencia e integridad;

**Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, realizada por una persona natural en el servicio público, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**Nepotismo:** Es el trato favorable y arbitrario que la Máxima Autoridad de la Municipalidad o quienes ejerzan cargos de dirección, dan a personas con quienes tengan relaciones familiares, otorgándoles cargos en la municipalidad, mediante nombramiento, contratación de servicios personales o profesionales, delegación, mejora laboral o ascenso.

**Nepotismo cruzado**: Es el acuerdo o pacto, verbal o escrito, entre las personas que presiden o ejercen autoridad dentro de cualquier municipalidad de la Administración Pública para nombrar, contratar, mejorar laboralmente o ascender de forma arbitraria, a personas con las que tienen relaciones familiares.

**Conflicto de intereses:** Son aquellas situaciones en que el interés personal del servidor municipal o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público.

**Corrupción:** Es el abuso del cargo y de los bienes públicos, cometidos por servidores públicos, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero.

**Servidor Municipal:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración municipal.

**Particular o usuario:** Persona natural o jurídica que carece de vinculación laboral con la administración municipal a quien ésta le presta servicios.

**Recursos públicos:** El personal, bienes financieros y materiales con que cuentan la municipalidad; utilizados para el cumplimiento de las funciones y atribuciones que el ordenamiento jurídico le otorga.

**Secreto Profesional:** Es el deber legal de guardar un hecho o información que obtuvo en razón del ejercicio de su profesión, pericia o cargo público, con la finalidad de no vulnerar la intimidad y privacidad de otra persona.

**Artículo 4. Aspectos normados e interpretación.** En el presente Código de Ética se incluyen los temas relevantes para la Municipalidad, según sus principios, valores, pautas de conducta y obligaciones en general deben ser considerados como un valor agregado, orientados al enaltecimiento de las funciones y atribuciones de los servidores públicos de la

Municipalidad de Chinautla, Departamento de Guatemala, en los que se mencionan los siguientes aspectos de relevancia institucional:

1. **Respeto en el lugar de trabajo:**

   La fuerza laboral de la municipalidad, debe esforzarse por crear un entorno de trabajo positivo y profesional en el que todos reciban un trato digno y respeto. En todo momento se deberá mostrar respeto para con quienes comparten, sean compañeros de trabajo o de otras personas que se hallen dentro de las instalaciones o estén realizando algún tipo de servicios para la municipalidad; asimismo se aspira mantener una conducta que no proyecte negativismo sobre la integridad, la imagen pública o los intereses de la municipalidad, y así contribuir con las buenas relaciones interpretaciones dentro de la municipalidad.

   Cada empleado o servidor público, debe rendir cuenta de sus acciones y, consecuencia, asumir la responsabilidad de mantener una conducta profesional y respetuosa, así como de plantear inquietudes que puedan tener ante comportamientos, irrespetuosos que se observen y tomar las medidas pertinentes para corregir cualquier falta en nuestro actuar. Las acciones irrespetuosas tales como insultos, ofensas, afirmaciones maliciosas y deliberadamente falsas sobre otros, el maltrato verbal y la conducta discriminatoria, son inaceptables y pueden constituir conducta indebida.

2. **Prevención del Acoso:**

   Se entiende por acoso, cualquier conducta verbal o física no solicitada que interfiera con el trabajo o que tenga por finalidad o efecto crear un entorno de trabajo intimidatorio, irrespetuoso, hostil u ofensivo. El acoso no tiene cabida y no será tolerado en la municipalidad de Chinautla.

   Esta conducta ofensiva y anti-ética interfiere con la capacidad para desempeñarse de manera óptima y puede incidir negativamente en la calidad del trabajo de la persona. El acoso puede darse en distintos ambientes, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo formal.

   El trato irrespetuoso puede legar a constituir acoso si se produce de forma repetida, cualquiera que sea su forma, el acoso resulta inaceptable y exige una respuesta inmediata. Es responsabilidad de todos comunicar claramente a las Autoridades de cualquier comportamiento que se considere objetable, exigir que dicho comportamiento termine, procurar asistencia, si persiste y de ser necesario, acudir a la vía legal correspondiente; tales conductas son las siguientes: a) Insultos graves, b) agravios, c) Comentarios o actos amenazantes, insultantes hostiles y contraproducente relativos a creencias, valores o ideologías personales, d) Chistes denigrantes y la exhibición o circulación en el lugar de trabajo de material escrito, electrónico o gráfico, e) Intimidación, incluyendo el abuso físico o verbal, f) Comportamiento cuyo propósito sea aislar o humillar a una persona o grupo, tal como la exclusión injustificada de reuniones o la denegación injusta de información o de equipo necesario para el desempeño de las funciones laborales, g) Amenazas o toma de medidas adversas contra una persona o un grupo por haberse opuesto o negado a participar en un acto de conducta indebida, tal

como lo es el acoso sexual indeseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual y puede involucrar a personas del mismo o distinto género.

3. **Uso apropiado de los Activos de la Municipalidad de Chinautla:**

   Los funcionarios públicos de la municipalidad, deben darle un buen uso y cuidado a los activos, recordando que todos son de uso exclusivo para fines laborales, no está permitido retirar o tomar prestados para uso personal, los bienes de la municipalidad.

4. **Uso de redes sociales:**

   La municipalidad de Chinautla, está consciente de la creciente presencia que tienen en la vida de las redes sociales, incluyendo sitios de interacción social como Facebook, Twitter, blogs, Tiktok, istagram, etc. Estas herramientas pueden incluso brindar canales actuales e innovadores para interactuar con los colaboradores, empleando tecnologías suministradas por la municipalidad.

   Se debe tener las siguientes normas: a) Proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial de la municipalidad, sin olvidar que el internet es un espacio público; b) No publicar ninguna información oficial acerca de la municipalidad sin autorización de la autoridad superior administrativa, en ningún medio de comunicación ni red social; c) Este Código de Ética, debe tomarse como guía al momento de tomar decisiones de carácter ético.

5. **Uso de Internet y Correo Electrónico:**

   El uso de las herramientas de correo electrónico y de consulta (Internet e Intranet) debe ser utilizado para el adecuado ejercicio del puesto y de sus funciones y no se utilizará en beneficio personal o propio.

   Se prohíbe el uso de los messengers, chats, blogs, abrir wathsaap en las computadoras asignadas a cada trabajador para chatear, así como la instalación de programas gratuitos, bajar música, videos, películas o cualquier otra información que no tenga que ver con el trabajo de la municipalidad de Chinautla; el de uso personal debe estar debidamente autorizado por la autoridad administrativa y justificado por las autoridades superiores.

   No se permite el abuso del acceso de internet para fines personales, tareas de estudio personal, pornográfico, etc. La municipalidad de Chinautla no admitirá correos electrónicos que sean injuriosos, ofensivos, obscenos ni soeces. La municipalidad se reserva el derecho a leer toda las comunicaciones por correo electrónicos, páginas de internet, para lo cual se hará saber a los trabajadores de anomalías encontradas, y de las acciones administrativas a considerar.

6. **Favores, regalos y pagos Indebidos:**

   No se permitirá solicitar, aceptar u ofrecer directa o indirectamente gratificaciones,

sobornos, dádivas, beneficios, bonos u otro similar de algún proveedor, empleado municipal, entidades privadas o gubernamentales, con el fin de favorecer con negocios a los mismos o para beneficio personal o de la municipalidad.

No se permitirá que el personal reciba de los proveedores o de cualquier persona, toda clase de regalos, comisiones, honorarios, compensaciones o regalías, así como favores, descuentos, invitaciones a comidas, rifas, espectáculos o viajes, a menos que medie autorización expresa del Jefe inmediato de cada unidad administrativa.

7. **Favores, regalos y pagos Indebidos:**

La vestimenta de los trabajadores municipales de la municipalidad de Chinautla, deberá ser de acuerdo al decoro y a las buenas costumbres, discreto y sobrio; no se permitirá el uso de ropa transparente, así como pantalones rotos, blusas, faldas y vestidos que revelen la ropa interior o cualquier parte del cuerpo, vestimenta y calzado de oficina (formales), deberá evitarse el uso de gorras, tenis casuales, a excepción del personal que labora en el campo; el aspecto general de cada empleado municipal, deberá ser aseado, formal y no usar playeras o quitarse la camisa en su lugar de trabajo; deberá acatarse las ordenes de vestimenta que implemente la Unidad de Recursos Humanos, con autorización del Despacho Municipal.

**Artículo 5. Compromiso.** Toda persona sujeta a la aplicación de este Código se comprometerá, por escrito, al cumplimiento de los principios, valores, pautas de conducta y obligaciones en general. Así mismo, en los casos que aplique, deberán otorgar declaración jurada de intereses relacionados con actividades económicas, profesionales, académicas, gremiales, las cuales se agregarán al expediente respectivo. Igualmente, las personas obligadas a presentar la declaración patrimonial del estado de su patrimonio, a que se refiere el artículo 20 del Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, deberán presentar copia de la misma, con el sello de recepción de la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, la cual se agregará al expediente laboral respectivo.

Además, la Administración de la Municipalidad actúa y comunica abiertamente a la ciudadanía las acciones de su gestión y los efectos potenciales de estas acciones, deberá informar a través de diferentes medios de difusión y rendición de cuentas anual. La comunicación interna y externa debe llegar de forma eficiente, rápida y oficial a los interesados.

Cada uno de los servidores públicos, se compromete en el manejo eficiente de sus recursos, para el cumplimento de sus objetivos institucionales, de modo que se cumplan con excelencia y calidad las metas.

## CAPÍTULO III

## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

**Artículo 6. Principios Institucionales.** Los principios establecen lineamientos para las personas sujetas a este Código y se desarrollan a continuación:

1. **Acceso a la información:** Respetar el derecho fundamental de acceso a la información pública que se derive de la gestión administrativa y del manejo de los recursos institucionales.

2. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética municipal.

3. **Probidad:** Actuar con integridad, rectitud y honradez.

4. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo a los lineamientos establecidos por la municipalidad.

5. **Imparcialidad:** Brindar a toda persona el mismo trato. No conceder privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permitir influencias indebidas, intereses o prejuicios que afecten su compromiso de tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.

6. **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiquita y protocolo implementado por la municipalidad en cuanto al vestuario adecuado en el desempeño de su trabajo

7. **Transparencia:** Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

8. **Responsabilidad:** Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público, desempeñando las tareas de su cargo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, celo, eficiencia.

9. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la municipalidad.

10. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad.

11. **Uso correcto de los bienes y recursos institucionales:** Proteger, conservar y utilizar los bienes y recursos institucionales, utilizándolos exclusivamente para el desempeño de las funciones de manera racional y óptima; evitando abuso, despilfarro o aprovechamiento particular.

12. **Rendición de cuentas:** Rendir cuentas de la gestión pública a laautoridad competente y ante la población cuando sea el caso. Puede entenderse según lo exigido por el Código Municipal en la realizacióndе diferentes actividades tales como los cabildos abiertos, publicaciones radiales y escritos, entre otras.

13. **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su puesto de trabajo.

**Artículo 7. Valores Institucionales.** Los valores son virtudes y cualidades que las personas sujetas a este Código deben reflejar en su actuación y se definen a continuación:

a. **Cuidado Personal:** Asumir la responsabilidad de la propia salud física y mental, con el propósito de no afectar el ejercicio de las funciones o la prestación de servicios, acorde con su propio desarrollo personal y profesional.

b. **Respeto:** Actitud serena y tolerante con que se trata a todas las personas, en el momento de resolver los desacuerdos u opiniones. Buscará relacionarse de manera adecuada, cordial con sus colaboradores, colegas, superiores, subordinados y público en general, a efecto de contribuir a una sana convivencia.

c. **Honestidad:** Cualidad de obrar y expresarse con verdad, sencillez y sinceridad, en concordancia entre aquello que se afirma con lo que se sabe, se siente o se piensa; evitando intrigas y perjudicar a otras personas.

d. **Solidaridad:** Apoyo o adhesión voluntaria y circunstancial a una causa o al interés de otras personas, particularmente en situaciones difíciles, siempre que no se contrapongan a los intereses generales o públicos, ni a la normativa aplicable. La persona solidaria no duda en colaborar y apoyar a sus compañeras y compañeros de trabajo que se encuentran en situaciones desfavorables.

e. **Trabajo en equipo:** Adopción de un espíritu de colaboración para la realización de las labores, que permita el logro de los objetivos y metas institucionales.

f. **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.

g. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna,

h. **Confianza:** Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la municipalidad.

i. **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales.

j. **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas,

k. **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente, y

l. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando las pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

## CAPÍTULO IV

## PAUTAS DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHINAUTLA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

**Artículo 8. Estándares.** Las pautas de conducta que deben atender las personas señaladas en el artículo 4 del presente Código de Ética son las siguientes:

1. **COMPROMISO INSTITUCIONAL**. Es la obligación que se contrae con la Municipalidad de Chinautla, para dedicar la capacidad y experiencia, en beneficio de las funciones que se tienen encomendadas, considerando los aspectos siguientes:

   a. Colaborar con disposición y diligencia en las actividades laborales propias de su función y las que no sean inherentes a su cargo, cuando se le solicite, siempre que vayan en beneficio de la municipalidad.

   b. Conocer y actualizarse en las disposiciones legales, reglamentarias, permisivas o prohibitivas referentes a incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable en razón a su cargo.

   c. Cumplir y aplicar según su cargo las leyes, ordenanzas, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones.

   d. Lograr eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones.

   e. Informar a las autoridades correspondientes, los hechos que pudieren ser constitutivos de delitos, infracciones administrativas o los incumplimientos a las pautas o estándares de conducta contenidas en este Código.

   f. Emplear de manera racional los bienes y recursos institucionales, exclusivamente para la consecución de sus fines, atendiendo a principios de ahorro y austeridad del patrimonio municipal.

   g. Conservar el orden y la limpieza en su lugar de trabajo, oficina y en general en todas las áreas de la municipalidad, manteniendo una ambientación acorde a la municipalidad, evitando la acumulación de documentos en el escritorio y la ingesta de alimentos en su área de trabajo.

   h. Acatar las instrucciones del superior jerárquico vinculadas con las funciones a su cargo y las que no sean inherentes a su cargo, en tanto no represente una arbitrariedad o ilegalidad manifiesta.

   i. No retardar o entorpecer sin motivo legal la prestación de los servicios, trámites o procedimientos administrativos que le corresponden según sus funciones y acatando lo regulado en la ley.

j. Presentar de manera oportuna informes o documentación, vinculados con las funciones a su cargo, cuando sea solicitado por su jefe inmediato, a fin de contribuir en el logro efectivo de los objetivos institucionales.

2. **EFECTIVIDAD.** Realizar las actividades inherentes al cargo en el tiempo laboral, para cumplir metas, objetivos y optimizar los recursos disponibles, con la finalidad de obtener los mejores resultados, considerando los aspectos siguientes:

a. Realizar con destreza, oportunidad y pertinencia las tareas de su competencia; y, cuando sea necesario, buscar apoyo adecuado para tal efecto.

b. Tener capacidad, idoneidad y disposición necesarias para el buen desempeño del cargo a realizar.

c. Tener disposición y mayor criterio para sugerir cambios a favor de la calidad, mejor capacidad de análisis y observación en las funciones realizadas.

d. Llevar una agenda de prioridades ordenada bajo criterios de importancia, urgencia, capacidad instalada y asignación equilibrada de la carga laboral.

e. Potenciar el uso de medios tecnológicos para el desarrollo de las funciones, con el propósito de reducir el impacto ambiental y volvermás eficiente la función pública.

f. Utilizar adecuadamente los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados.

3. **PRUDENCIA.** Todo servidor público de la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones encomendadas, debe actuar considerando los aspectos siguientes:

a. Actuar con cordura y de forma reflexiva.

b. Expresar opiniones técnicas o de otra índole, respetuosamente, en el lugar y momento adecuado y con las personas directamente involucradas.

c. Conducirse conforme a Derecho y a criterios técnicos propios de cada área.

d. Evitar actitudes que denoten alarde o abuso de poder y prepotencia; especialmente cuando se ejerzan facultades disciplinarias.

e. Desenvolverse de modo respetuoso, profesional, amable y cordial con superiores, pares, subalternos, personal sub contratado y personas usuarias; propiciando la armonía e inclusión en el entorno laboral.

f. Evitar actitudes y expresiones que demuestren discriminación, acoso laboral y sexual o cualquier tipo de violencia, y denunciar antelas instancias correspondientes dichas situaciones al tener conocimiento de ellas.

g. Abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros, para fines ajenos al servicio, cualquier información institucional de la que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de susfunciones y que no esté destinada para su difusión.

h. Usar uniforme completo y según diseño entregado por la municipalidad, según las disposiciones emitidas, para lo cual deben ser responsable del cuidado y la limpieza de los mismos.

i. Vestir decorosamente conforme a la función o actividad a realizar dentro y fuera de la municipalidad, en las diferentes actividades municipales.

j. Utilizar adecuadamente el equipo de salud y seguridad.

k. Evitar el irrespeto entre los servidores públicos o usuarios, cuando estén ejerciendo funciones propias de la municipalidad.

4. **TRANSPARENCIA.** Hacer efectivo el derecho fundamental que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad institucional, por lo cual están en la obligación de promover la transparencia y publicidad de todas las actuaciones, acatando los límites establecidos en la normativa especial; y tendrán en consideración lo siguiente:

a. Documentar, organizar y conservar todos los actos de su gestión y garantizar su publicación oficiosa cuando corresponde legalmente; respetando los índices de reserva y los datos confidenciales.

b. Rendir con oportunidad los informes que se soliciten con apego a la normativa vigente.

c. Proporcionar proactivamente la información solicitada de forma clara, veraz, oportuna, suficiente, pertinente, en la forma y términos establecidos en las leyes aplicables para tal efecto.

d. Denunciar ante el Comité de Ética Municipal o ante El Comité de Ética Municipal, las supuestas violaciones a los debereso prohibiciones éticas que tuviere conocimiento en el ejercicio de su función pública, contenidas en este Código.

5. **INTEGRIDAD.** Actuar con veracidad, honradez, rectitud, decoro y probidad en el desempeño de sus tareas encomendadas, esforzándose en proyectar socialmente una imagen coherente con los principios de este código, considerando los aspectos siguientes:

a. Emitir juicios con claridad y certeza sobre asuntos inherentes a sus funciones.

b. Nombrar o contratar a personas que cumplan con el perfil del cargo, que sean idóneas y se hayan sometido al procedimiento de Ley. No podrán ingresar como empleados de la municipalidad, a su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo gradode afinidad de cualquier persona que labore en la Municipalidad. Excepto los casos permitidos por la ley.

c. Excusarse de intervenir o participar en asuntos en los cuales él, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado deconsanguinidad o segundo de afinidad o socio, tengan algún conflicto de interés.

d. Evitar rumores o comentarios que puedan denigrar la integridad de otra persona.

e. Abstenerse de obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros; o para perjudicar injustificadamente a personas o entidades.

f. Potenciar el cumplimiento de los principios y valores que rigen este Código.

g. Evitar la simulación de permanencia o de realización de actividades laborales.

h. Adaptarse a nuevas situaciones que implique conocer funciones de otro puesto de trabajo, en áreas claves, con el propósito de ampliar conocimientos y que permita apoyar al momento de presentarse una emergencia, evitando la existencia de personal indispensable.

6. **RESPONSABILIDAD.** Es cumplir con el deber encomendado de forma oportuna y verificando que se cumplan los requisitos de calidad, considerando los aspectos siguientes:

a. Ejercer sus actividades y funciones con profesionalismo, dedicación y diligencia.

b. Guardar la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo, para el cumplimiento de sus deberes, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

c. Proceder con capacidad notoria y aplicación en el desempeño delas actividades que le correspondan.

d. Cumplir con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades.

e. Asistir con puntualidad a todos los compromisos y eventosinstitucionales y externos, cuando se represente a la municipalidad. Es obligatorio presentarse con anticipación cuando se designe a una El Comité de trabajo y permanecer hasta el final, salvo causa justificada.

f. Innovar de manera integral y permanente en el ejercicio de su función, con el fin de asegurar la mejora continua y desarrollar con calidad las actividades a su cargo.

g. Actualizar permanentemente los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo.

h. Realizar las labores encomendadas con estricto apego al derecho aplicable.

i. Asumir con responsabilidad y diligencia las tareas que se le presenten, tratando de dar soluciones adecuadas al problema planteado.

7. **SECRETO PROFESIONAL.** Es la obligación de salvaguardar la reserva y confidencialidad de la información que conozca con motivo del ejercicio de su función, considerando los aspectos siguientes:

a. Guardar absoluta discreción, respecto de los hechos e informaciones en el ejercicio de sus funciones, siempre que no afecte el interés público.

b. Procurar absoluta reserva y confidencialidad en torno a lainformación vinculada con los asuntos bajo su conocimiento; tales como, procesos de selección de personal, datos personales de empleados, contribuyentes, contratistas, evaluación de ofertas de bienes y servicios, entre otros.

c. Proteger la información de acuerdo a la ley.

d. Salvaguardar toda la información que ha sido conocida, por su empleo y que, de divulgarla pueda vulnerar los derechos de otra persona.

**Artículo 9. Imagen.** Las personas que prestan sus servicios en la municipalidad evitarán que su conducta, dentro y fuera de sus funciones, afecte la imagen de la municipalidad. Tampoco realizarán actuaciones que comprometan la independencia e imparcialidad de sus funciones, comportándose en todo momento y lugar conforme a los principios y valores contenidos en este Código, a fin de mantener una conducta prudente y mesurada que inspire confianza.

**Artículo 10.Investidura.** Las personas que prestan sus servicios en la municipalidad guardarán el respeto a su calidad de servidora o servidor público, actuando con discreción, prudencia, decoro y mesura, posicionándose como referentes de la ética en la función pública.

**Artículo 11. Veracidad.** El servidor público está obligado a emitir juicios, opiniones en forma oral o escrita apegados a la verdad o con los datos que se cuenta, tanto con los particulares, como con sus superiores y subordinados.

**Artículo 12. Ambiente Laboral.** El servidor público, deberán promover un ambiente de cooperación y de responsabilidad compartida, que favorezca la interacción cordial y respetuosa de las personas, contribuyendo al desarrollo de capacidades y de resultados en beneficio de los objetivos institucionales. Al mismo tiempo deberán colaborar, aunque no estén dentro de sus funciones, en actividades propias de la municipalidad, para generar beneficio con la población.

**Artículo 13. Difusión Política e Ideológica.** Las personas a las que aplican las disposiciones de este Código de Ética Municipal, en el ejercicio de sus labores, es decir, en horas laborales, no podrán participar en actividades relacionadas con la política partidaria. También se prohíbe en horas laborales realizar propaganda vinculada a movimientos y organizaciones ideológicas que contraríen los principios, valores y pautas de conducta de este Código.

En el interior de la municipalidad o en el ejercicio de las funciones no podrán utilizarse símbolos, signos, banderas o cualquier otro objeto que represente a partidos o movimientos políticos o ideológicos, que pongan en riesgo la imagen de imparcialidad y neutralidad de la

municipalidad o del personal que labora en ella. Adecuándose a las exigencias de la legislación aplicable.

**Artículo 14. Horario y Tiempo Laboral.** Los servidores públicos de la municipalidad deberán cumplir con puntualidad la jornada de trabajo, en los días laborales establecidos por la ley; y dedicar el tiempo laboral a las actividades propias del cargo y a otras de naturaleza colaborativa que coadyuven al cumplimiento de los fines institucionales.

Los días compensatorios, serán regulados conforme al Código Municipal y su Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 15. Comunicación e Información Transparente.** Los servidores públicos, son responsables de compartir información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para documentar el logro de sus objetivos institucionales, para esto deberá tener en cuenta:

a) Garantizar que la información sea accesible, solo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.

b) Asegurar que la información sea confidencial, impidiendo que terceros puedan tener acceso a ésta sin la debida autorización.

c) Informar continuamente a la población de las actividades y proyectos ejecutados, por diferentes medios de difusión.

**Artículo 16. Información Pública, Reservada y Confidencial.** Los servidores públicos, son responsables de asegurar el adecuado tratamiento de la información a su cargo, de manera tal que se evite revelar o divulgar información reservada o confidencial.

Además, se prohíbe:

a. Utilizar o sustraer información confidencial de la municipalidad para beneficio personal, político, de familiares o allegados.

b. Falsificar o destruir información institucional u obstaculizar su obtención cuando la información es pública y, especialmente, cuando haya sido requerida por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 17. Rendición de Cuentas.** Los servidores públicos, deben proporcionar con diligencia la información institucional pública o que ha sido requeridapor medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública y cualquier otra unidad organizativa; y potenciar la divulgación de la información oficiosa, especialmente la referida a rendición de cuentas e informes públicos. Realizando al menos un acto de divulgación hacia la ciudadanía de forma anual.

**Artículo 18. Conducta y solemnidad en las sesiones del Concejo Municipal.** Durante las sesiones que se celebren por el Concejo Municipal, los miembros mantendrán una conducta respetuosa, profesional, amable y decorosa; así mismo procurarán que todas las personas

tengan la oportunidad de dar a conocer sus puntos de vista, pidiendo la palabra a quién preside la reunión, sin faltar el respeto a quienes integran este órgano u otro personal.

Abstenerse de difundir o utilizar información institucional, distorsionándola en beneficio propio o de terceros.

**Artículo 19. Recursos y bienes institucionales.** Las personas sujetas a las pautas conductuales establecidas en este Código son responsables de maximizar la eficiencia de los recursos y bienes institucionales, haciendo un uso racional de los mismos. Está prohibido utilizar el nombre o la imagen de la Alcaldía en actividades de beneficio personal o en detrimento de la Municipalidad. En el caso de la administración de contratos, se deberá asegurar el cumplimiento de los objetivos y la efectiva satisfacción de las necesidades institucionales que se pretendían suplir con los bienes o servicios adquiridos.

**Artículo 20 Conducta.** El personal de la municipalidad, durante el desarrollo de sus funciones mantendrá una conducta respetuosa y decorosa entre sí y con los usuarios que se presenten en la municipalidad. Asimismo, la Probidad de los Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social; por lo tanto debe observarse la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

**Artículo 21. Diligencia.** Los servidores públicos, cumplirán sus funciones y atribuciones con diligencia.

## CAPITULO V

## DEL ORGANISMO Y RESPONSABLES DE DIVULGAR EL PRESENTE CÓDIGO

**Artículo 22. Conformación del Comité de Ética Municipal.** El Comité de Ética de la Municipalidad de Chinautla, Departamento de Guatemala, estará integrada por un máximo de tres (3) miembros, que serán nombrados por la Autoridad Superior. Los miembros durarán en sus funciones cuatro años, pudiendo ser reelectos. Conforme a la regulación del reglamento respectivo. El Comité actuará a través de sus miembros debidamente nombrados.

**Artículo 23. Difusión y cumplimiento del Código de Ética.** El Comité de Ética es el organismo responsable de divulgar, inducir y darle seguimiento al presente Código, manteniendo informado al Concejo Municipal de las acciones a desarrollar, para crear y fomentar una cultura organizacional basada en valores y principios éticos. Para tal efecto El Comité de Ética deberá coordinarse con los Directores, entre otros servidores públicos, para desarrollar capacitaciones u otros mecanismos de divulgación.

**Artículo 24. Recursos.** El Concejo Municipal proveerá los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de El Comité de Ética. Se deberá tener en cuenta la disponibilidad financiera para cubrir los gastos que conlleva la elaboración del Código de Ética y los ejemplares que se divulgará.

**Artículo 25. Capacitación para los servidores de la municipalidad**. El Concejo Municipal, por medio del Comité de Ética, se asegurará que sus servidores públicos sin excepción alguna, participen en capacitaciones relacionadas a temas de ética.

**Artículo 26. Capacitación del Concejo Municipal.** Todo el Concejo Municipal será responsable de leer el Código de Ética, a quienes se les hará entrega en forma digital, asimismo podrán consultar los ejemplares impresos que se encontrarán en cada Dirección, el Comité de Ética Municipal y Secretaría Municipal; con el propósito que se empoderen de los contenidos del presente documento. Además, deberá participar en la capacitación que se le convoquen.

**Artículo 27. Funciones del Comité de Ética Municipal.** El Comité de Ética de la municipalidad, deberá monitorear e informar oportunamente a las autoridades competentes, de posibles desviaciones a los estándares de conductas establecidos en este Código, la Ley de Ética Gubernamental y su respectivo Reglamento, y demás normativas aplicables.

En el caso de denuncias o avisos de posibles infracciones cometidas a este Código, la Ley de Probidad de Funcionarios y Empleados Públicos u otras normativas, deberá ser enviado a El Comité de Ética Municipal, cumpliendo el tiempo y procedimientos según la Ley.

El Comité de Ética Municipal, deberá cumplir con las funciones establecidas, según las disposiciones normadas en la Ley de Probidad y leyes aplicables a la prevención y control de la corrupción.

**Artículo 28. Concejo Municipal.** El Concejo Municipal, a través de El Comité de Ética Municipal, dispondrá de mecanismos para exhortar a las y los servidores públicos, a capacitarse en ética pública y aspectos relacionados a la anticorrupción. Además, podrá utilizar y participar en diferentes medios de divulgación como: informativos, afiches, entre otros; con el propósito que siempre prevalezca el interés público.

El Comité de Ética Municipal asegurará el funcionamiento de los mecanismos de control interno con la finalidad de prevenir actos antiéticos o de corrupción; y en caso de ocurrir, remitirá al Comité de Ética Municipal las respectivas denuncias o avisos, con el propósito de que éste último realice las investigaciones.

El Comité de Ética, deberá monitorear que se evite la asignación de funciones incompatibles en los departamentos, unidades, secciones y de sus servidores, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y el control de las operaciones de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas tanto interna como externa.

**Artículo 29. Resolución Definitiva.** El Comité de Ética Municipal, será el responsable de emitir la resolución definitiva de las denuncias o avisos que se le presenten.

## CAPITULO VI

## DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

**Artículo 30. Aprobación.** Toda reforma o modificación al presente Código de Ética debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

**Artículo 31. De lo no previsto.** Lo no previsto en el Código de Ética, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Probidad de Funcionarios y Empleados Públicos y otras normativas aplicables.

**Artículo 32. Publicación y divulgación.** Dentro de los treinta días siguientes a la aprobación del presente Código de Ética por parte del Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores y pondrá a disposición y de uso común un ejemplar impreso en cada Dirección, El Comité de Ética Municipal, Secretaría Municipal; así como se entregará en digital a todo el personal que lo requiera, para realizar las consultas necesarias.

Será responsabilidad de El Comité de Ética Municipal, divulgarlo a los Directores y Jefes de Área; posteriormente cada jefe de área con el personal bajo su cargo, dará a conocer el presente Código, a sus subalternos.

**Artículo 33. Vigencia.** El presente Código entrará en vigencia el 03 de enero de dos mil veintidós.

Chinautla, 03 de enero de 2022

Berta Alicia Cordón
Secretaria Municipal

MUNICIPALIDAD DE CHINAUTLA
SECRETARIA MUNICIPAL
BERTA ALICIA CORDON

Brenda Elizabeth del Cid Medrano
Alcaldesa Municipal
Administración 2020 - 2024

ALCALDESA MUNICIPAL
BRENDA ELIZABETH
DEL CID MEDRANO

# Municipalidad de San Pedro Ayampuc

## Principios, Valores y Políticas Institucionales

1

## Principios Institucionales

- **Eficacia**: La capacidad para ofrecer servicios municipales de calidad tomando en cuenta los recursos disponibles y en el menor tiempo posible.

- **Eficiencia**: Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad, utilizando los recursos de manera racional para lograr lo planificado.

- **Igualdad:** Todos somos iguales ante la ley y por lo tanto tenemos las mismas oportunidades para desarrollarnos y las mismas obligaciones, actuaremos con solidaridad y sensibilidad, brindando oportunidades y aplicando las leyes y reglamentos sin distinción de género, credo o raza.

- **Imparcialidad**: Razonamiento de justicia, por medio del cual las disposiciones y decretos que se aprueben, deberán ser tomados utilizando criterios definidos en base a objetivos, sin el influjo de criterios personales que se basen en prejuicios infundados.

- **Participación:** Toma de decisiones a través del uso correcto de los espacios de participación, de acuerdo al marco legal de Guatemala y los reglamentos municipales.

- **Solidaridad:** Apoyo reciproco entre los miembros del Concejo Municipal y Empleados Municipales, ante diferentes circunstancias adversas.

- **Publicidad y transparencia.** Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley;

- **Responsabilidad**: La responsabilidad como principio municipal vela por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución Política y en las Leyes. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder.

Los anteriores constituyen principios de obligatoria observancia para los distintos empleados públicos municipales, no sólo por parte del Concejo Municipales y el Alcalde, sino además por todos los empleados.

-2-

## Políticas Institucionales

Estas políticas reflejan los valores, principios y áreas de estrategia institucional, valorando el aporte de sus empleados en el desarrollo de la comunidad, estas son las siguientes:

- La Municipalidad de San Pedro Ayampuc promoverá el Ordenamiento Territorial y Gestión Ambiental, de forma integral.
- Mantener los procesos de continuidad con el mejoramiento integral de toda la Infraestructura Pública del Municipio, a fin de promover su desarrollo.
- Desarrollar de forma eficiente, eficaz y efectivo los procesos administrativos en un marco ético y moral de la gestión pública.
- Desarrollar continuamente los servicios municipales eficientes y económicamente sostenibles a lo largo del tiempo, que ofrezca mejores condiciones en el servicio a la población.
- Promover el fortalecimiento la participación ciudadana en la toma de decisiones, como una forma de incentivar la generación de liderazgos participativos.
- Preservar y promover el derecho de los vecinos a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas tradiciones y costumbres.

-3-

## Valores

- **Honradez:** Por ser una entidad que maneja fondos públicos, este valor debe permanecer latente en toda la administración municipal, ya que del buen manejo de éste depende el desarrollo del municipio.
- **Servicio**: Valor sobre el cual se desarrolla toda la actividad Municipal ya que es el fin primordial, prestar servicios que satisfagan las necesidades de los vecinos.
- **Participación:** Tomar en consideración a todos los sectores de nuestro municipio, sin importar posición social o económica.
- **Amabilidad:** Con el trato a nuestros vecinos al interactuar con ellos.
- **Respeto:** A todos por igual, no importando banderas políticas.
- **Puntualidad:** En las tareas y obligaciones que se encomienden a los empleados, en el desarrollo de su actividad laboral
- **Responsabilidad:** Valor que permite reflexionar y dimensionar las consecuencias de los actos. Los trabajadores municipales aplican de forma objetiva cada una de sus funciones conforme a la planificación desarrollada para el cumplimiento de los objetivos.

# Municipalidad de Mixco

## Código de Ética y Probidad

CAPÍTULO I
DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto.
El presente Código de Ética y Probidad de la Municipalidad de Mixco, que en lo sucesivo se le podrá denominar como "Código", tiene por objeto construir el marco básico que establecen las normas técnicas de control interno específicas aplicables en el comportamiento de los funcionarios y empleados de esta Municipalidad, valores éticos y morales que han de cumplir en el desempeño de sus funciones, a fin de garantizar y promover la honestidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, eficiencia, objetividad, integridad y lealtad en el ejercicio de sus funciones, para lograr:

a) Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios.
b) Conocer los principios y valores establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Mixco, en el continuo desempeño dentro de la institución.
c) Llevar a la práctica los principios que rigen a la administración de la Municipalidad y comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación.

Los principios, valores, deberes, compromisos y disposiciones del presente Código, son de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Mixco.

ARTÍCULO 3. Definiciones.

Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

a) Función pública: Toda actividad temporal o permanente, realizada por un empleado o funcionario público que preste sus servicios en la Municipalidad de Mixco.
b) Fines de la función pública en la Municipalidad de Mixco: El servicio al Municipio de Mixco, la obtención de los mayores niveles de eficiencia y eficacia del aparato estatal de manera que se logre mejor atención a la población, optimizando el uso de tos recursos públicos, coadyuvando con la realización del bien común como fin supremo del Estado de Guatemala.
c) Funcionario: Es aquella persona que presta sus servicios a la Administración Pública, posee una vinculación estatutaria con el Estado. El funcionario público desempeña sus funciones para el Estado.
d) Empleado: Es una persona que se encuentra vinculada a una organización o institución, mediante un nombramiento o contrato laboral, que le otorga una serie de deberes y derechos con su empleador.
e) Ética pública: Conductas o comportamientos que los empleados de la Municipalidad de Mixco deben observar y aplicar en el desempeño de sus funciones, orientadas a alcanzar el bien común, con base en principios, valores y deberes que garanticen la eficiencia en el ejercicio de la función pública y coadyuven con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, dentro de un marco de transparencia, honestidad, eficiencia, objetividad, integridad, responsabilidad, solidaridad, y lealtad.
f) Probidad: Sin perjuicio a lo establecido en el Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, probidad se entenderá como la observancia por los empleados de la Municipalidad de Mixco de una conducta honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal al interés social, en estricto apego a los preceptos constitucionales y legales que rigen el quehacer de los servidores públicos, así como a los principios de honradez e integridad.

CAPITULO ll PRINCIPIOS

ARTICULO 4. Principios.

Se establecen como principios durante el desarrollo de la función pública, los siguientes:

a) Atención y Servicio: Acciones enfocadas a procurar la satisfacción de los vecinos del Municipio de Mixco que acuden a gestionar sus trámites en la Municipalidad, procurando el cumplimiento oportuno y eficaz de sus expectativas y necesidades.
b) Calidad: Característica que debe prevalecer en todas las acciones, gestiones, procesos y procedimientos institucionales, que conlleva actuar en todo momento y circunstancia con la convicción personal de aplicar toda su capacidad para el óptimo desempeño de sus funciones, que permita servicios de alta calidad para los vecinos del Municipio de Mixco.
c) Confidencialidad: Obligación a la cual todos los empleados de la institución están sujetos, sin excepción alguna, aún después de finalizada la relación laboral, que consiste en el respeto y no revelación de la información sensible, confidencial o reservada que obra en la Municipalidad de Mixco, y de la cual sus empleados tengan conocimiento por el ejercicio de las funciones que desempeñen, salvo que se cumplan con los procedimientos legales respectivos que obliguen a proporcionar la misma, debiendo observar los preceptos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones legales relativas a la información pública siendo prohibido a los empleados y funcionarios públicos utilizar la información para beneficios personales o de terceros.
d) Eficacia y Eficiencia: Plantear y alcanzar los objetivos, mediante estrategias enfocadas hacia resultados, utilizando el mínimo de recursos y tiempo que tenga asignados, para cumplir con sus obligaciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.

e) Ética: Conducir las actuaciones tanto laborales y personales en apego a los valores humanos, las buenas costumbres y marco normativo vigente, en 'a búsqueda de la mejora continua y alcance del bien común, dentro de un marco de transparencia, honestidad, eficiencia, objetividad, lealtad, integridad, responsabilidad y solidaridad.

f) Legalidad: Los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad de Mixco solamente les está permitido realizar lo que la ley les autoriza y es prohibido todo lo que no esté expresamente autorizado, por lo que las actividades que se realicen en el desempeño de sus funciones deben estar debidamente fundadas en una normativa legal vigente.

g) Probidad: Es un principio que debe ser observado por los empleados de la Municipalidad de Mixco en el desempeño de sus funciones, aplicando la política de "cero tolerancias a la corrupción" y el apoyo irrestricto a los principios de transparencia, legalidad, integridad, honradez y los valores éticos que conlleva el ejercicio de la función pública. Quedando todos los empleados sujetos a la Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos, respecto a las responsabilidades, procedimientos y sanciones establecidos en la misma.

h) Responsabilidad: Todo funcionario y empleado municipal debe cumplir a cabalidad con las atribuciones, tareas, deberes, responsabilidades y obligaciones que le han sido establecidas en los documentos administrativos y las que por disposición legal deba observar, lo cual debe realizar con esmero, dedicación y profesionalismo.

## CAPÍTULO III VALORES

ARTICULO 5. Valores.

Son valores fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común. Son independientes de lo establecido en la Filosofía Institucional.
Se determinan tres ámbitos de aplicación de la ética los cuales serán:

I) Ética de funcionarios y empleados:

a) Honestidad: Actuar de modo tal que siempre se tome en consideración el interés colectivo y no el particular, evitando todo provecho personal obtenido por sí mismo o por motivos religiosos, políticos o posición social o económica.

b) Solidaridad: Actuar de manera integrada, lo que implica asumir y compartir beneficios y riesgos.

c) Justicia: Aplicar los principios y valores para lograr el equilibrio en la Administración Pública Municipal para asegurar los fines de la institución prevaleciendo el interés general, sobre el interés particular.

d) Equidad: Atender a las personas que soliciten servicios municipales sin ningún tipo de preferencia políticas, religiosas, posición social económica, tomando en consideración la igualdad de derechos.

e) Decoro: Actuar con honor, respeto y debida atención para los ciudadanos que demanden algún servicio u orientación que esté bajo su responsabilidad, manteniendo en todo momento, la compostura y respetando las reglas de buena educación.

f) Imparcialidad: Actuar con objetividad y sin designio anticipado a favor o en contra de alguien y proceder con rectitud.

IIÉtica con la institución:

a) Lealtad: Actuar con fidelidad a la Administración Pública y funciones del cargo, con responsabilidad, honor, probidad y respeto a los objetivos de la institución.

b) Dignidad: Respetar a la institución respetándose a sí mismo y a los demás sin distinción alguna, bajo el principio de honrar el puesto o cargo de funcionario o empleado municipal.

c) Respeto: Actuar permanentemente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a compañeros y usuarios con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia. Así mismo se deberán ejercer las funciones inherentes a cada puesto de trabajo con la debida observancia de las estructuras jerárquicas, las normas, los procedimientos y manuales establecidos en la institución.

III) Ética con la prestación de los servicios públicos municipales:

a) Transparencia: Actuar con transparencia en el ejercicio de sus funciones, procurando a su vez una rendición de cuentas a la sociedad y velando que la información del quehacer de

la Municipalidad de Mixco sea accesible y disponible para todos los vecinos del Municipio de Mixco.

b) Disciplina: Dar cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos, atendiendo con cortesía las solicitudes, peticiones, demandas, quejas y reclamos de los vecinos, así como proporcionar respuesta oportuna a los usuarios que lo demanden.

c) Rendición de cuentas: Rendir cuentas ante las autoridades competentes y ciudadanos del Municipio, de todo lo actuado dentro de la Municipalidad, dentro de los límites que establece la Ley.

d) No discriminación: Atender a las personas que demanden o soliciten servicios públicos, sin discriminar por motivos de nacionalidad, raza, religión, sexo, ideología política, posición social o económica.

e) Bien Común: Atender y actuar velando a que siempre el interés público prevalezca sobre el interés particular.

## CAPÍTULO IV
## DEBERES Y COMPROMISOS ÉTICOS Y DE PROBIDAD DEL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO

ARTICULO 6. Deberes y compromisos éticos del empleado de la Municipalidad de Mixco. Para efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables los deberes y compromisos éticos siguientes:

a) Actitud respetuosa y cordial: El empleado de la Municipalidad de Mixco mostrará una actitud respetuosa basada en el reconocimiento de la dignidad e igualdad de los derechos de las personas y las buenas costumbres. Se dirigirá a sus compañeros de trabajo, usuarios de los servicios de la institución y el público en general, con amabilidad y cortesía. Lo anterior deberá practicarse de manera particular al brindar las explicaciones y aclaraciones que le sean solicitadas por los vecinos, utilizando un lenguaje apropiado, así como, mostrar receptividad para encausar peticiones, quejas y reclamos de los vecinos.

b) Comunicación efectiva: El empleado de la Municipalidad de Mixco debe recibir y transmitir la información hacia los vecinos del Municipio de Mixco, de forma clara, directa y organizada, velando porque el intercambio de la misma se realice con total transparencia y haciendo uso eficiente de los recursos.

c) Conducta honesta: La conducta honesta debe ser el distintivo del empleado de la Municipalidad de Mixco, quien deberá conducirse de manera honrada, haciendo uso racional de los recursos públicos y rechazando cualquier uso personal o aprovechamiento indebido de los mismos. Debe propiciar la transparencia en todos los actos que realice, denunciando cualquier acción que contravenga las leyes, reglamentos u otra disposición regulatoria de la conducta social y laboral.

d) Dignidad, decoro y pulcritud: El empleado de la Municipalidad de Mixco se debe respeto así mismo, lo cual reflejará mediante su comportamiento digno, decoroso y pulcro. Debe, por tanto, utilizar en todo ámbito en el que se desempeñe, un lenguaje corporal, verbal o escrito, acorde a los buenos modales y una imagen personal, que evidencie altos estándares de higiene, observables en su vestimenta y en los recursos ofimáticos u otro tipo de recursos o utensilios que utilice según la actividad que realice dentro de la Institución. Debe cumplir con el uso de uniforme de trabajo cuando el puesto lo requiera y portar de manera visible el gafete institucional cuando se encuentre dentro de las instalaciones de la institución.

e) Discrecionalidad en el manejo de la información: El empleado de la Municipalidad de Mixco debe ser prudente y cauteloso en el manejo de la información a la que tiene acceso en virtud del ejercicio de su función pública, actuando con discrecionalidad de conformidad con los procedimientos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública; Acuerdos y Reglamentos aprobados por el Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Mixco, así como las normas internas de la Institución.

f) No discriminación, igualdad y reconocimiento a la diversidad: En la Municipalidad de Mixco se reconoce y valora la diversidad cultural, étnica e idiomática que caracteriza a la población del Estado guatemalteco. Asimismo, se respetan las ideologías y

reconocimiento personal que cada individuo tenga de sí mismo. Por ello, todo empleado de la institución debe eliminar toda inclinación, favoritismo o conducta discriminatoria sobre sus compañeros de trabajo, usuarios de los servicios o público en general, procurando la efectiva igualdad al momento de brindar atención y servicio, lo cual conlleva a brindar un trato especializado acorde a las necesidades diferenciadas de cada grupo o persona en particular. Se debe brindar a todas las personas un trato digno, cortés y respetuoso, independientemente del sexo, identidad de género, edad, cultura, idioma, estado civil, credo o religión, condición económica, preferencia política o condición física. Esto obliga al empleado de la Municipalidad de Mixco a abstenerse de toda actuación arbitraria que pudiera afectar adversamente a las personas, así como de cualquier trato preferente. En lo posible adecuará los mismos a personas con discapacidad, mujeres embarazadas, adultos mayores y en situaciones vulnerables.

g) Objetividad y justicia: El empleado de la Municipalidad de Mixco debe enmarcar todas sus diligencias o resoluciones atendiendo al tenor literal de la ley u otros cuerpos normativos aplicables a cada caso en particular con objetividad y justicia. Esto permitirá que sus criterios estén desprovistos de influencias personales o de terceros, y que los mismos garanticen una justa aplicación del derecho.

h) Prudencia y manejo de los recursos: El empleado de la Municipalidad de Mixco debe utilizar en forma racional los recursos que le han sido entregados para el desempeño de su cargo y los que deba administrar en procura del régimen estatal y bien común. Para ello debe tomar las decisiones propias de su cargo con prudencia, base analítica y sensatez, evaluando las necesidades y requerimientos de los usuarios, así como, los alcances presupuestarios de la institución.

i) Uso y manejo del tiempo de trabajo: El empleado de la Municipalidad de Mixco debe usar el tiempo comprendido dentro de su horario de trabajo, para dar cumplimiento fiel y responsable a las asignaciones y atribuciones de su cargo. Debe desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar por que sus subalternos actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a los empleados que empleen el horario de trabajo para realizar actividades que no correspondan a los deberes asignados a sus cargos.

j) Autocontrol: El empleado de la Municipalidad de Mixco desempeñará las funciones haciendo uso de su conocimiento e inteligencia emocional al momento de realizar las actividades que le fueron asignadas aplicando el autocontrol en todo momento.

ARTICULO 7. Actuar con Probidad.

La actuación con probidad debe caracterizar a los empleados de la Municipalidad de Mixco en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados de este Código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

## CAPÍTULO V
## RELACIONES CON LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO.

Articulo 8. Relaciones con los usuarios de los servicios de la institución.

Para efectos de aplicación del presente código, las personas que presten sus servicios en la Municipalidad de Mixco, en sus relaciones con los usuarios de los servicios de esta institución, deben hacerlo observando los principios y valores contenidos en el presente Código siendo los siguientes:

a) Velar porque la administración de los recursos municipales esté orientados a la satisfacción de tas necesidades que se demanden.

b) Dedicar el mayor esfuerzo, atención y totalidad del tiempo laboral al desarrollo de actividades asignadas.

c) Hacer uso racional y eficiente de los recursos existentes.

d) Mantener discreción de asuntos municipales que demanden reserva.

e) Cumplir siempre con los compromisos adquiridos, dando de sí mismo, lo mejor, procurando la excelencia en el ejercicio de su propia función.

f) Asumir los valores de la institución como guía de las acciones y decisiones propias del ejercicio de su cargo, manteniendo en todos los actos oficiales y privados, un compromiso explícito con la rectitud y la honradez debida y en armonía con el presente Código.

g) Generar resultados positivos con el propósito de contribuir a los derechos e intereses de los vecinos, buscando un mejor posicionamiento de la institución, traducido en credibilidad, confianza y buena imagen ante la sociedad.

h) Administrar con transparencia, eficiencia y eficacia los bienes municipales.

Artículo 9. Deberes de los funcionarios y empleados municipales.

Son deberes de los funcionarios y empleados de esta municipalidad para efecto del presente Código, los siguientes:

a) Tratar amablemente y con educación a los usuarios de los servicios municipales y a funcionarios o empleados de otras instituciones vinculados con el quehacer municipal.

b) Respetar a sus superiores, subalternos y demás compañeros de trabajo.

c) Ser responsables y honestos en el cumplimiento de sus funciones.

d) Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las tareas encomendadas, procurando la excelencia en el ejercicio de las funciones encomendadas.

e) Garantizar la prestación de los servicios municipales con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia.

f) Asumir los valores de la Municipalidad como guía de las acciones y decisiones propias a su cargo demostrando siempre rectitud y honradez.

g) Cumplir con los demás contenidos en el Reglamento de Personal Interno de Trabajo y otras leyes aplicables.

Artículo 10. Derechos de los funcionarios y empleados municipales.

Los empleados y funcionarios municipales tendrán derecho a ser tratados con dignidad y respeto por sus superiores y compañeros de trabajo.

## CAPITULO VI
## PROHIBICIONES

Artículo 11. Actitudes no permitidas.

Para efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, no es permitido dentro del ámbito de aplicación de este Código, las actitudes siguientes:

a. Inobservancia de los principios y valores: Actuar de manera contraria a cualquiera de los principios o valores contenidos en e' presente Código.

b. Descrédito: Disminuir o hacer perder la reputación de las personas que prestan sus servicios en o de la Institución.

c. Irrespeto: Atentar contra la honra de los demás.

d. Despotismo: Abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas. e. Descortesía: Acción grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.

f. Apatía: Falta de emoción, desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.

g. Hipocresía: Consistente en la falta de sinceridad.

h. Discordia: Basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.

i. Vulgaridad: Consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.

## CAPÍTULO VII
## DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 12. Capacitación.

La Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Mixco, por medio del Departamento de Capacitación y Desarrollo, realizará programas de capacitación sobre el contenido y la aplicación del presente Código, para beneficio de los empleados de la institución. Asimismo, elaborará un programa formativo integral de cursos, talleres o seminarios, entre otras iniciativas estratégicas, que promuevan una adecuada formación académica y operacional sobre la ética y su importancia en los procesos institucionales y velará por su cumplimiento y seguimiento correspondiente,

ARTICULO 13. Observancia.

Todas las autoridades de 'a Municipalidad de Mixco deben, dentro de su respectiva competencia, deben velar y promover el estricto cumplimiento de lo plasmado en el presente Código.

ARTICULO 14. Divulgación y publicidad.

La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y Protocolo y la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Mixco, llevarán a cabo campañas de difusión de los principios, valores, deberes y compromisos relacionados con los usuarios, y prohibiciones contenidos en el presente Código.

ARTICULO 15. Actualización del Código.

La Municipalidad de Mixco, a través de la Dirección de Recursos Humanos, velará y promoverá por la revisión y actualización periódica del presente Código, debiendo contar con la aprobación del Honorable Concejo Municipal de acuerdo con las necesidades específicas que se presenten.

ARTICULO 16. Vigencia. El presente Código entra en vigencia a partir de su publicación en la página oficial de esta Municipalidad, luego de ser aprobado por el Concejo Municipal."

Y para remitir a donde corresponda, extiendo la presente en siete hojas de papel bond impresas únicamente en su lado anverso que firmo y sello en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala, el veintiocho de Abril de dos mil veintidós.-

**LICENCIADO FRANCISCO ANTONIO DE LEON REGIL SAENZ.**
**SECRETARIO MUNICIPAL.**

# Municipalidad de San Juan Sacatepéquez

# Código de Ética y Conducta

ALCANCE

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una guía de conducta para todos los funcionarios y colaboradores de la Municipalidad San Juan Sacatepéquez, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.

El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad San Juan Sacatepéquez, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.

El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y colaboradores municipales, para lograr:

- Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.
- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios
- Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad San Juan Sacatepéquez, en su continuo desempeño.
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad San Juan Sacatepéquez y,
- Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello

## VISIÓN

Ser una comuna transparente, eficaz y eficiente con participación de sus vecinos, lograr la confianza de su población por la calidad en la prestación de los servicios y en la ejecución del gasto público, desarrollando programas sociales, culturales, deportivos y otros para cimentar valores en la población principalmente de respeto a las personas y tolerancia a la diversidad de todos los ámbitos sociales, culturales, religiosos y étnicas entre otras, que enriquece a todos.

## MISIÓN

Fomentar la participación ciudadana para incidir en la sociedad y en las políticas públicas que busquen en desarrollo y dignificación humana a través de la mejora de los servicios básicos, salud, educación e infraestructura que son derechos inherentes a todas las personas. Garantizar el acceso a oportunidades y programas económicas, sociales, culturales, educativas y deportivas; y fomentando la convivencia en una cultura de paz, armonía y cooperación.

## LOS VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la Municipalidad San Juan Sacatepéquez, se promueven y se practican estos valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez:

1. Actitud de servicio: Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.
2. Respeto: Los colaboradores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.
3. Compromiso: Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.
4. Objetividad: En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los colaboradores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

5. Apertura: Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.
6. Productividad: Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad San Juan Sacatepéquez, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.
7. Responsabilidad: Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.
8. Honestidad: Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.
9. Transparencia: El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.
10. Integridad: Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.
11. Liderazgo: Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad San Juan Sacatepéquez, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad San Juan Sacatepéquez debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## EL COLABORADOR MUNICIPAL

- El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución
- Es promotor de la ética en su entorno
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional
- Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

## RELACION DE LA MUNICIPALIDAD SAN JUAN SACATEPÉQUEZ CON SU PERSONAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

La Municipalidad San Juan Sacatepéquez, en sus relaciones con sus colaboradores, buscará:

- Dar cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- Crear un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.

- Promover la ética, la integridad y la transparencia.
- Velar por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones
- Proteger la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
- Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y reglamentos internos.

## DESEMPEÑO DEL CARGO

### USO DEL TIEMPO:

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

### USO CORRECTO DEL EQUIPO DE TRABAJO

Uso eficiente del equipo asignado, y permitir revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Emplear correctamente todos los instrumentos, mobiliario y equipo proporcionado para desempeñar sus funciones establecidas.

### CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD.

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

## DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

## CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

## DESARROLLO PROFESIONAL

El funcionario de la Municipalidad San Juan Sacatepéquez, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

## NORMAS DE PRESENTACIÓN

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

## IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El personal de la Municipalidad San Juan Sacatepéquez, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc)

## CONTRIBUCIONES

Es prohibido que el personal de la Municipalidad San Juan Sacatepéquez, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Todo el personal de la Municipalidad San Juan Sacatepéquez, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución
- Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución
- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

**Sobornos y dádivas**

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

**Enriquecimiento ilícito**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal Municipal, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

**Regalo, atenciones sociales y otros beneficios**

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

**Actividades políticas y asociaciones**

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

**Relaciones con el público**

Todo el personal Municipal, debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

## Salud y seguridad ocupacional

En la Municipalidad San Juan Sacatepéquez, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable, libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procurar la cooperación del personal

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

## Medidas disciplinarias en caso de infracción

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad San Juan Sacatepéquez.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad San Juan Sacatepéquez, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD SAN JUAN SACATEPÉQUEZ

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad San Juan Sacatepéquez. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados.

## COMO MANTENER LA RELACIÓN PERSONAL Y LABORAL CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES

COMPROMISO: Actuar con dignidad y respeto hacia todos los compañeros de trabajo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

- Propiciar dentro de los compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- Generar conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- Dar un trato respetuoso a los compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía.
- Evitar malas conductas, actitudes ofensivas, prepotentes, uso de lenguaje ofensivo al dirigirse hacia los compañeros, colaboradores y autoridades superiores.
- Reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- No discriminar, acosar y ofender a compañeros de trabajo.
- No solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a compañeros y colaboradores.
- No realizar acciones que interrumpan las labores de compañeros.
- No realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a las responsabilidades y funciones.
- No difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

COMPROMISO: La conducta y actuación estará siempre apegado a las atribuciones y funciones, por lo que:

- Debe actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones que le corresponda o se le asigne.
- Debe ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tiene asignadas.
- Debe hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- Debe realizar continuamente autoevaluaciones en su trabajo y conducta, para cumplir con las metas u objetivos, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No exceder en el uso y ejercicio de sus facultades y actuar con discrecionalidad
- No solicitar, ni para otra persona o personal Municipal, dádiva o presentes derivado del ejercicio de sus facultades.
- No violar los derechos de los usuarios ni de los compañeros.
- No tolerar la extorsión en toda su dimensión.
- No permitir la alteración de documentos oficiales.
- No retardar la atención y resolución de los asuntos de su competencia.

COMPROMISO: El actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y abstenerse de anteponer sus intereses a los de la institución.

- Debe apegarse a la ley y normas establecidas por la Municipalidad San Juan Sacatepéquez, demostrando honradez e integridad personal.
- Rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.
- Mantener una conducta integra, diligente, honesta e imparcial al prestar los servicios.
- Ser prudente y evitar cualquier asunto que provoque que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- Realizar y desempeñar el trabajo, orientado a la misión de la Municipalidad y aportar al máximo capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno.
- Portar la identificación de la Municipalidad San Juan Sacatepéquez, en un lugar visible dentro de las instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.

- No utilizar el cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- No utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.
- No realizar actos que afecten la imagen de la Municipalidad.

SER HONESTO EN LAS HORAS LABORALES

COMPROMISO:

- Utilizar el tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones del cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.
- Asistir puntual al área de trabajo y respetar el horario de trabajo.
- No ausentarse de las labores injustificadamente.
- No consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a las labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas.
- No utilizar los servicios de subalternos para fines personales o familiares.
- No realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipales, en ningún acto de comercio.

CONOCER LA APLICACIÓN DE LA NORMA

COMPROMISO:

- Conocer, respetar, cumplir y estar actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de sus funciones.
- Ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas.
- Ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con el cargo y funciones.
- Informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- Capacitarse permanentemente para mejorar el desempeño de sus funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de responsabilidades laborales.
- Compartir sus conocimientos con los demás compañeros de trabajo.
- No interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- No aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.

- No faltar o no cumplir con el horario de los cursos de capacitación
- No obstaculizar la capacitación de compañeros o subalternos.

ESTAR EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL

COMPROMISO:

- Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional y la de los compañeros para el mejoramiento de su desempeño.
- Aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad, demostrando la mejora continua en el desempeño.
- Actualizar constantemente los conocimientos para el desarrollo de sus funciones.
- Brindar las facilidades necesarias a colaboradores para tomar cursos de capacitación
- Solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para el buen desarrollo profesional.
- Compartir con compañeros de trabajo sus conocimientos y aplicarlos en mejora de sus funciones.
- No oponerse a las capacitaciones.
- No desaprovechar las oportunidades de capacitación y actualización para el buen desempeño en sus funciones.

PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

COMPROMISO:

- Cumplir en portar visiblemente las identificaciones oficiales.
- Ser responsable de portar el gafete en lugar visible durante la jornada laboral.
- Portar el uniforme municipal.
- Ser responsable de mantener la imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirse adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño).
- No prestar el gafete, ni alterarlo.
- No realizar actos o conductas que afecten la imagen de la Municipalidad, mientras se encuentre en servicio o portando el uniforme.

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

COMPROMISO:

- Cuidar su salud, seguridad y de los demás compañeros.
- Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene del personal municipal.
- Atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- Colaborar en lo que indique las normas o politicas para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- Mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
- Cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.
- Cuidar mi aseo e imagen personal.
- No instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo la seguridad de todo el personal municipal.
- No emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
- No consumir e ingerir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en el área de trabajo.
- No presentarse a laborar, bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

# Municipalidad de San Raymundo

## Valores Institucionales

## Visión, misión, principios y valores

### Visión

San Raymundo se proyecta para el 2032 como un municipio modelo en el cumplimiento de los servicios públicos, gestión integral que conlleve al desarrollo institucional, social, económico, ambiental y cultural de la población, con enfoque a equidad y ordenamiento territorial con integración del anillo regional".

### Misión

Somos una institución autónoma que presta servicios de calidad, un manejo transparente de los recursos con responsabilidad y excelencia, para merecer siempre la confianza plena y el respeto de vecinos y colaboradores, participando como protagonistas en el desarrollo de San Raymundo, sin olvidar que servir es una de las fortalezas que nos hace alcanzar nuestra misión de contribuir al bienestar de nuestra gente.

### Slogan:

*"San Raymundo camina hacia una transformación de desarrollo integral"*

### Valores institucionales

- Responsabilidad
- Desarrollo sostenible
- Innovación
- Equidad
- Integridad
- Inclusión social
- Transparencia.

Fuente: Documento narrativo PEI-POM-POA 2024, Municipio de San Raymundo.

# Municipalidad de Chuarrancho

## Código de Ética y Conducta

1. **Fundamentos**

**Misión:**

Que nuestro municipio cuente con servicios de calidad en especial el agua potable, drenajes y alcantarillados, servicios sociales básicos, logrando el desarrollo integral y sostenible a través de una gestión participativa e innovadora.

**Visión**:

Ser una municipalidad que promueva el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, segura, incluyente y saludable, donde se fomente la cultura.

**Nuestros Principios:**

- ✓ **Transparencia:** Todos nuestros colaboradores deben desempeñar sus funciones dentro del marco de transparencia, sin desarrollar acciones con mala intención bien sea hacia los miembros de la Municipalidad, personeros de Gobierno y principalmente hacia los habitantes del municipio de Chuarrancho.
- ✓ **Respeto:** Todos los colaboradores de la Municipalidad, desarrollan sus funciones e interacción con los demás miembros de la organización y terceros, manteniendo el respeto por la dignidad de la persona y las diferencias de opinión.
- ✓ **Integridad:** Los colaboradores de la Municipalidad, deben realizar todas sus actividades con integridad, por lo tanto, se espera de ellos rectitud, honestidad, dignidad y sinceridad en cualquier circunstancia.
- ✓ **Excelencia:** En el desarrollo de nuestras actividades enfocados en atención al vecino y que sea de excelencia y calidad.

  **Honestidad**: Desarrollar todas las relaciones con integridad, ética y responsabilidad.
- ✓ **Responsabilidad social**: Ser responsables en el desarrollo de las actividades y trabajos respondiendo y velando por los intereses de las comunidades y entornos en los que se llevan a cabo.

## 2. Personal de la Municipalidad

### a. *Cumplimiento normativo*

La Municipalidad, y por tanto sus colaboradores, acatan las leyes, reglamentos y normas de regulación de cada una en donde tiene presencia la Municipalidad, razón por la cual los funcionarios deben propender por su conocimiento, sin que el mismo represente un conocimiento detallado de las normas, pero sí un conocimiento general.

Independientemente del cargo o posición que desarrolle el colaborador, se espera un comportamiento adecuado y correcto, consistente con los principios y valores de nuestra Municipalidad y que contribuya al cumplimiento de la misión y objetivos.

En ningún caso se permite el ofrecimiento de beneficios o sobornos a funcionarios del gobierno, para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

En caso de tener inquietudes sobre la aplicación o interpretación de las normas, las mismas se pueden consultar.

### b. *Compromisos y responsabilidades*

Todos los colaboradores deben:

- ✓ Fomentar un ambiente de respeto mutuo y cumplir con las leyes, políticas, reglamentos y regulaciones pertinentes.
- ✓ Ser promotores de los valores y principios de la Municipalidad de Chuarrancho, y dar ejemplo de las conductas y prácticas que se fomentan en el presente Código.
- ✓ Certificar anualmente que el desempeño laboral está acorde con lo establecido en el Código.
- ✓ Solicitar las aclaraciones pertinentes en caso de duda frente a posibles situaciones que atenten contra el Código.

- ✓ Fomentar el trabajo en equipo y apoyo entre unidades y áreas de la organización, con el fin de compartir conocimiento, experiencia y lo mejor de sí mismos.
- ✓ Promover una competencia sana entre compañeros de trabajo, que permita un crecimiento profesional y sin afectar los resultados de la Municipalidad.
- ✓ Comunicar oportunamente y con responsabilidad ideas, preocupaciones, y/o comentarios constructivos para la Municipalidad, que permitan hacer los procesos más eficientes y efectivos.
- ✓ Evitar juicios infundados de otras personas.
- ✓ Solicitar retroalimentación, saber escucharla y utilizarla como un medio para mejorar.
- ✓ Dar retroalimentación constructiva cuando sea oportuno, y con honestidad y objetividad, describir más que evaluar y sugerir alternativas para mejorar.
- ✓ Reconocer el buen trabajo de los demás y manifestarlo oportunamente.
- ✓ Cumplir con las responsabilidades asignadas de manera consistente, honesta y responsable.
- ✓ Ser responsable con respecto a la formación y desarrollo profesional, y aprovechar las oportunidades de desarrollo que brinda la Municipalidad. (Capacitaciones).
- ✓ Cumplir con los estándares y normas de seguridad y salud.
- ✓ Proyectar con el buen ejemplo, la imagen de la Municipalidad, dentro y fuera de las instalaciones.
- ✓ Propiciar la comunicación abierta y los canales adecuados para una retroalimentación efectiva.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de las auditorías y/o solicitudes que realicen entidades externas del Estado.

**c. *Derechos.***

Todos los colaboradores de la Municipalidad tienen derecho a:

- ✓ La Municipalidad debe fomentar un ambiente de trabajo sano en el que se propicien los principios y valores, así como se promueva una competencia sana y un crecimiento profesional.
- ✓ La Municipalidad debe salvaguardar a todos los colaboradores a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad.
- ✓ La Municipalidad debe proteger el medio ambiente y la salud ocupacional de los colaboradores.
- ✓ Participar en los entrenamientos y capacitaciones desarrollados por la Municipalidad.
- ✓ La Municipalidad debe estar abierta a recibir las ideas, preocupaciones y/o comentarios constructivos de sus colaboradores, con el fin de hacer los procesos más eficientes y efectivos.
- ✓ Ser reconocido por el buen trabajo desarrollado.
- ✓ La Municipalidad debe retroalimentar constructivamente el desempeño de sus colaboradores, de tal manera que ellos puedan mejorar.
- ✓ Ser escuchados en descargos, pudiendo defenderse de las imputaciones que se asignen.

**d. *Comportamientos que no son aceptados***

*La siguiente lista de comportamientos es una guía y no son excluyentes, pues cada colaborador deberá informar a su jefe inmediato:*

- ✓ Reportar información que no corresponde a la realidad de la operación manipulación de procesos.
- ✓ Retención ilegal de recursos como retenciones IGSS, ISR y recursos financieros de la Municipalidad de Chuarrancho.
- ✓ Acceso no autorizado a los sistemas de información.
- ✓ Intervención personas ajenas a la institución en procesos municipales.

- ✓ Fraude en procesos.
- ✓ Intento de soborno.
- ✓ Incumplimiento de normas establecida en los procesos.

### e. *Selección y contratación*

En la Municipalidad, la selección y contratación del personal se fundamenta en la capacidad, experiencia y conocimiento de los candidatos, así como su identificación con los principios y valores de nuestra Municipalidad.

El proceso de selección y contratación se realiza con respeto e igualdad, sin crear falsas expectativas a los candidatos y cumpliendo con las normas y regulaciones pertinentes.

Propiciamos un ambiente de trabajo saludable, respetuoso y productivo, que permite potenciar las capacidades y creatividad de todos nuestros colaboradores. En este sentido fomentamos los valores y principios de la Municipalidad y le damos prioridad al respeto por las diferencias y opiniones de los demás, evitando así cualquier tipo de acoso o discriminación.

En caso de presentarse algún tipo de discriminación o acoso, la situación debe ser comunicada a Dirección de Recursos Humanos, para realizar las respectivas investigaciones y tomar las acciones necesarias.

## 3. Relación con las partes interesadas

### a. *Relación con el Compañero, Vecino o Visitante*

Todos los colaboradores de la Municipalidad y en especial aquellos que desarrollan su trabajo directamente con los vecinos y visitantes, deben fomentar la presentación del servicio en un ambiente de respeto, amabilidad y transparencia, otorgando información oportuna, concreta y veraz, según las necesidades del vecino.

De la misma manera, esperamos que nuestros vecinos compartan nuestros principios, por lo cual nuestro Código es publicado en la página de Información Pública de la Municipalidad de Chuarrancho y se invita a nuestros visitantes a conocer el Código por medio de Unidad de Información Pública, con el fin de dar cumplimiento a todo lo establecido en el mismo y en las leyes y normas pertinentes.

Dado lo anterior, si se determina que un cliente está involucrado en actos ilegales o no éticos que atente contra el presente Código, se debe dar por terminada la relación laboral sin perjuicios para los personeros y autoridades municipales.

**b. *Relación del Concejo Municipal***

La relación entre el Concejo Municipal y las Direcciones; Departamento; Unidades y demás empleados municipales de la administración, se realizará de acuerdo a los parámetros establecidos en el Código de Conducta, Ley de Servicios Municipal; Código de Trabajo; Código Municipal y demás normas de la Municipalidad.

**c. *Relación con los proveedores***

Nuestra Municipalidad siempre busca dar oportunidad a todos los proveedores, sin generar falsas expectativas. La vinculación de los proveedores parte de criterios técnicos, legales y administrativos.

Promovemos la práctica y cumplimiento del Código, con el fin que todos los proveedores desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes y normas establecidas, así como respetamos todos los acuerdos y compromisos establecidos en los contratos, razón por la cual esperamos que los colaboradores que representan a nuestros proveedores se relacionen con nuestra organización de acuerdo a los lineamientos del Código.

Es deber nuestro al momento de observar comportamientos que no se encuentran alineados con nuestro Código, iniciar las correspondientes acciones para corregir dicha situación.

**d. *Relación con la Comunidad***

Partiendo del programa de responsabilidad social, desarrollamos programas de apoyo a las comunidades en cuanto a coordinación con las instituciones de ayuda social para los habitantes de Chuarrancho, dar apoyo institucional para que sean beneficiarios directos de los programas sociales de gobierno y de instituciones sociales privadas.

Así mismo buscamos cuidar el medio ambiente y promover actividades sostenibles, siempre abiertas a la comunidad manteniendo una adecuada comunicación.

## 4. Conflictos de Interés

Se entiende como conflicto de interés, toda situación en la cual una persona antepone sus intereses personales o económicos a los de la organización. Para no generar situaciones de conflicto de interés, todos los colaboradores de la Municipalidad, deben actuar con honestidad, ética y lealtad, buscando siempre la protección de los intereses de la Municipalidad, razón por la cual no se permiten las siguientes acciones, así como se deben seguir los lineamientos establecidos en nuestra Política para el Manejo del Conflicto de Interés:

i. Vincular a familiares hasta el grado de consanguinidad para puestos en la Municipalidad, por prohibiciones que están en ley.
ii. Ofrecer a terceros o subalternos beneficios que no se encuentran autorizados, aprovechando el cargo o posición dentro de la Municipalidad.
iii. Participar o desarrollar negocios que compitan o interfieran directa o indirectamente con la compañía.
iv. Aceptar beneficios o ingresos de vecinos y proveedores.

v. Tomar provecho del puesto o posición en la municipalidad para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de la familia o terceras personas.
vi. Los colaboradores del Concejo Municipal, únicamente podrán recibir dietas únicamente, según lo establecido en el código municipal.
vii. Ningún colaborador de Concejo Municipal, ni sus familiares en grado de consanguinidad podrán ser proveedores, por lo cual, en caso de presentarse dicha situación, el colaborador deberá informar inmediatamente a la Dirección Financiera Integrada Municipal.
viii. En caso que los miembros del concejo municipal no pueden ser proveedores.

Cualquier duda, inquietud o denuncia con relación a una situación de conflictos de interés real o potencial, deberá ser comunicada al Concejo Municipal, por medio de Dirección de Recursos Humanos; y debe ser manejada éticamente por los colaboradores de acuerdo a lo establecido en el presente Código.

## 5. Soborno y Extorsión

Rechazamos cualquier acto de corrupción, por lo que es prohibido el soborno y la extorsión, tanto para las negociaciones realizadas con terceros o a nivel interno de la organización, así como con organizaciones al margen de la ley. Igualmente es prohibido prometer, ofrecer, pagar, ayudar, agilizar y solicitar a terceros, sin cumplir con los niveles de autorización establecidos de acuerdo a los procesos de la organización.

Todas las actividades desarrolladas deben partir del principio de transparencia y cumplimiento de las leyes y normas.

En caso de identificarse una situación de soborno o extorsión, la misma deberá comunicarse a la línea de la Dirección de Recursos Humanos o Secretaria Municipal, para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario, las medidas legales.

## 6. Lavado de activos

Es prohibido realizar cualquier transacción para esconder el origen real de los fondos ilícitos o para hacerlos ver que cuentan con un origen de actividades licitas. El lavado de activos involucra actividades ilegales como el terrorismo, tráfico de drogas abuso de poder, tráfico de influencias y malversación, entre otros.

Estamos comprometidos en cumplir a cabalidad con las leyes y regulaciones contra el lavado de activos, así como a implementar las acciones pertinentes para evaluar nuestras relaciones comerciales que permitan asegurar la integridad de las operaciones que desarrollamos.

En caso de identificarse una situación de lavado de activos, la misma deberá comunicarse a la línea de la Dirección de Recursos Humanos, para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario, las medidas legales.

## 7. Regalos y Cortesías

Es prohibido aceptar o entregar regalos o cortesías que puedan comprometer la toma de decisiones en una negociación, así como tampoco se permiten recibir o solicitar donaciones por parte de proveedores o vecinos. Las donaciones únicamente se solicitarán por el área de Receptoría Municipal o Dirección de Administración Financiera Municipal para su debido registro y serán siempre para los fines registrados en la Política de Donaciones.

Siempre que se reciba una donación esta debe cumplir con las leyes y se deberá solicitar la autorización del Concejo Municipal, para recibirlo y realizar el debido registro, así como el mismo no puede comprometer la integridad u objetividad del colaborador.

Así como no podrán ser en dinero, ni ser de carácter ostentoso y/o exclusivo.

8. **Responsabilidad ambiental**

Nuestra Municipalidad tiene como prioridad desarrollar todas sus actividades en conformidad con la naturaleza, gestionando el menor impacto en el medio ambiente de acuerdo al desarrollo de nuestras operaciones.

De esta manera todos los colaboradores de la Municipalidad, debemos demostrar comportamientos medioambientales adecuados y en cumplimiento con las leyes y normas pertinentes, siendo responsabilidad de todos los colaboradores reportar cualquier riesgo ambiental identificado al Departamento de Medio Ambiente.

9. **Seguridad Industrial y Salud en el trabajo**

Es prioridad para la Municipalidad, prevenir cualquier tipo de incidentes laborales y salvaguardar la seguridad y salud de todos nuestros colaboradores. Por esta razón todos somos responsables de generar ambientes de trabajo seguros y demostrar comportamientos orientados a la seguridad y salud.

Todos debemos estar comprometidos y somos responsables en reportar cualquier riesgo potencial para la salud y seguridad que identifiquemos en nuestro lugar de trabajo, así como detener cualquier actividad laboral que sea considerada como riesgosa.

Es obligación de todos nuestros colaboradores asistir a las capacitaciones y entrenamientos proporcionados por la Municipalidad, para la identificación de riesgos en el ambiente de trabajo, así como dar cumplimiento a las leyes, normas y estándares de seguridad y salud.

10. **Información Confidencial y Privilegiada**

Se considera información confidencial toda aquella información que no ha sido publicada oficialmente o solicitada por entes que auditan a la Municipalidad, pero la cual es utilizada para el desarrollo de las funciones de cada colaborador y la cual no puede ser divulgada o compartida con

terceros, por lo cual su divulgación o el uso no autorizado de la misma se considera una falta grave, que amerita un proceso disciplinario terminando inclusive en el despido por justa causa y puede tener consecuencias civiles o penales.

Se considera información confidencial y/o privilegiada la siguiente, sin que se excluya los actos y procesos antes de ser publicados de forma oficial: y este si la solicitan deberá la persona o entidad solicitarla por escrito.

- Estados financieros y proyecciones económicas.
-Seguimientos a proceso o sanciones.
- Activos propiedad de la Municipalidad.
- Decisiones de importancia pública.
- Listado de Beneficiarios de obra social.

Los colaboradores de la Municipalidad deben administrar y manejar la información asignada para el desarrollo de sus funciones en forma responsable y segura, así como no se debe divulgar información a terceros sin la autorización correspondiente.

Si se presentan dudas sobre el manejo de la información confidencial o privilegiada debe consultarse con Jefe Inmediato.

Si se entrega información confidencial o privilegiada con justa causa, se debe informar la naturaleza de la solicitud. Por ningún motivo ningún empleado debe proporcionar la base de datos de vecinos del Municipio para motivos políticos u otras situaciones particulares.

Los funcionarios de la Municipalidad no podrán utilizar en beneficio propio o de terceros la información con relación a las decisiones de inversión, ventas, adquisiciones, alianzas, fusiones. El

uso de dicha información podrá solo utilizarse siempre que la misma se autorice por Concejo Municipal.

De la misma manera nuestra Municipalidad respeta la información confidencial y privilegiada de terceros, sus derechos de propiedad intelectual e industrial. Todos nuestros colaboradores deben respetar dichos derechos, razón por la cual no se permite el uso de dicha información para beneficio de nuestra organización, si la misma no se ha obtenido con autorización expresa de la Municipalidad.

## 11. Relación con nuestros visitantes

Competimos con prácticas transparentes de calidad e innovación de nuestros servicios y no por el desarrollo de prácticas ilegales por lo cual es prohibido obtener información de nuestros visitantes o habitantes que no ha sido publicada oficialmente o que no ha sido autorizada para su entrega.

Igualmente se consideran prácticas ilegales los acuerdos de precios, la manipulación de la oferta y la manipulación de los precios, por lo que dichas prácticas serán sancionadas conforme a lo estipulado en la ley.

## 12. Recursos y activos de la organización

Todos los colaboradores de la Municipalidad son responsables del uso adecuado y racional, así como de la protección de los activos de la organización, propendiendo por su seguridad y cuidado.

Lo anterior, incluye el uso de todos los elementos y herramientas de comunicación tales como internet, intranet, teléfonos, equipos de cómputo y demás herramientas informáticas y tecnológicas.
La protección de los activos, incluye la protección de datos, planes de inversión, diseños, información contable, salarial, ingresos municipales y documentos de soporte.
Los equipos especializados de la Municipalidad, únicamente deben ser operados por los funcionarios autorizados para dicha labor.

En caso de conocer alguna situación que implique un mal uso de recursos y activos de la Municipalidad, esta situación debe ser comunicada oportunamente a Jefe Inmediato.

## 13. Redes Sociales

La participación de todos los colaboradores de la Municipalidad en las redes sociales, es de carácter personal y no tienen ninguna relación con la Municipalidad, sin embargo, en caso de requerir utilizar las redes sociales con fines asociados a la Municipalidad, el colaborador deberá identificarse claramente, contar con la autorización de Concejo Municipal y seguir los siguientes parámetros:

i. Toda publicación debe estar alineada con los principios y valores de la Municipalidad.
ii. Cumplir con los lineamientos sobre manejo de información confidencial y privilegiada.
iii. Ser respetuoso en la forma como se expresa ante la comunidad.
iv. No ofrecer productos o servicios no autorizados por la organización, ni crear falsas expectativas.
v. El uso de las redes sociales sin la autorización expresa de la organización, será siempre a título personal del colaborador.

## 14. Administración de la Información Financiera

La Municipalidad se encuentra comprometida en ofrecer a sus contribuyentes, información real y transparente sobre sus operaciones, razón por la cual todos los colaboradores deben contribuir para que los estados financieros, la declaración de impuestos y similares, reflejen la realidad de los hechos económicos, bien sea por el reporte de información o la aplicación de los controles en los niveles que corresponde.

De igual forma, la Municipalidad se acoge al cumplimiento de las leyes nacionales con relación a los reportes de información financiera y fiscal a los entes que corresponda, cumpliendo con el registro, conservación y elaboración de los informes financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o Normas aplicables Contables y demás lineamientos pertinentes y divulgación de información por ser pública.

## 15. Otras disposiciones para la Administración del Código de Ética

Con el fin de promover una cultura ética y la práctica de valores y principios en la Municipalidad, se ha establecido un mecanismo para la administración del presente Código, definiendo lo siguiente:

i. La Municipalidad cuenta con el Comité de Ética, que está conformado por:
Alcalde Municipal, Concejal Primero; Sindico Primero, Director de Recursos Humanos, Director de Recurso Humanos; director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- Secretario Municipal, Director Municipal de Planificación –DMP-,y el encargado de Información pública que tendrá a su cargo la correspondencia y dará asistencia al Comité de Ética de la Municipalidad de Chuarrancho, departamento de Guatemala..
El Comité de Ética podrá realizar la invitación a funcionarios o asesores cuando lo considere, tales como Asesor legal, Asesor Administrativo, Profesional Activo y demás funcionarios que se requieran.

ii. Para cualquier inquietud o aclaración sobre los lineamientos registrados en el presente código, podrá ser solicitado a Dirección de Recursos Humanos.

iii. Las denuncias relacionadas con el incumplimiento del código, podrán ser reportadas por medio del por medio del correo electrónico denunciaseticaschuarrancho@gmail.com administrado por el secretario del Comité de Ética.

iv. El presente código debe ser divulgado a todos los miembros de la Municipalidad, por medio de comunicados internos, capacitaciones y demás herramientas que apoyen su divulgación.

v. Todo incumplimiento al presente código, será causal de sanciones disciplinarias que inclusive pueden llegar al despido con justa causa.

vi. El código deberá ser revisado anualmente por el Comité de Ética, quien aprobará cualquier modificación al mismo.

vii. Todos los funcionarios de la organización, deberán certificar periódicamente el entendimiento de los lineamientos registrados en el Código.

viii. El presente código se complementa con las demás políticas de la Municipalidad y normativa legal y laboral aplicable.

# Municipalidad de Amatitlán

## Código de Ética y Conducta

## Capítulo I
## DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**. Es un conjunto de normas y valores tendientes a regular la conducta de las personas dentro del contexto y ambiente de la Municipalidad de Amatitlán, proponiendo una normativa que deberá ser cumplida de manera obligatoria por los integrantes de cada centro de trabajo.
El objetivo de la Municipalidad de Amatitlán es satisfacer las necesidades de la comunidad local promoviendo toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida para satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.
El Gobierno Municipal es el más cercano a la comunidad y su papel en el progreso local hace que el rol que cumple el servidor público municipal sea más visible para toda la población del municipio, creando una cultura de servicio que genere una ética y conducta en el funcionario municipal, orientada por principios de probidad, honestidad, responsabilidad, valores y principios que la Municipalidad de Amatitlán define como propios y se compromete a respetar y hacer valer en el desempeño de sus labores que se plasman en el presente código de ética y conducta que es la imagen y expresión que cada uno de los funcionarios y trabajadores municipales deben dar a conocer ante la ciudadanía.

Artículo 2. **ALCANCE.** El contenido del presente código de ética y conducta es aplicable para todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Amatitlán, cualquiera que sea el cargo, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto que desempeñe. El presente código de ética y conducta contiene los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.
El espíritu del código de ética y conducta de la Municipalidad de Amatitlán es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia.
El presente código de ética y conducta se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y empleados municipales para tener una guía de integridad y probidad que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer su labor, comprometido a realizar las gestiones a través de una conducta honesta, para fortalecer cambios positivos de actitud, promoviendo y practicando valores y principios, conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Amatitlán en su continuo desempeño, llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración y comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

Artículo 3. **MISIÓN**. Somos un gobierno municipal que trabaja por el desarrollo integral de su población, a través de la ejecución y gestión de programas, proyectos y la prestación de servicios públicos. Conscientes del uso responsable y eficaz de los recursos municipales y recursos naturales, que dignifican a los vecinos amatitlanecos y mejoran su calidad de vida, conservando la calidez humana.

Artículo 4. **VISIÓN.** Ser un municipio modelo, con la modernización tecnológica, servicios públicos de calidad y un crecimiento ordenado, sustentado en planes orientados a oportunidades de desarrollo, fomentando el turismo interno y externo, comprometidos al servicio y la buena atención al vecino.

Artículo 5. **VALORES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES**. En la Municipalidad de Amatitlán se promueven y se practican estos valores por todos los funcionarios y empleados de la institución:

**Actitud de servicio:** Los funcionarios y empleados municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que desempeña.

Trabajan para que los vecinos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura y humana conscientes que se contribuye al desarrollo social de la comunidad con la convicción de hacer las labores siempre buscando el bien común sobre cualquier interés particular.

**Respeto:** Los funcionarios y empleados municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

Compromiso: Los funcionarios y empleados municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

**Objetividad:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los funcionarios y empleados municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

**Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Amatitlán buscan aprovechar y optimizar los recursos para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

**Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas a los funcionarios y empleados municipales se cumplen de forma efectiva y oportuna con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

**Honestidad:** Los funcionarios y empleados municipales deben denunciar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo conflicto de interés, protegiendo el interés de la institución.

**Transparencia:** El actuar y conducta de los funcionarios y empleados municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

**Integridad:** Los funcionarios y empleados municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente código de ética y conducta.

**Liderazgo:** Los funcionarios y empleados municipales deben promover y sustentar los principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## Capitulo II
## LA ÉTICA

Artículo 6. **LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA.** Los funcionarios y empleados municipales son responsables de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente código de ética y conducta.
Los funcionarios y empleados municipales con su trabajo diario apoyan a que se logre la visión y que se cumpla la misión de la Municipalidad de Amatitlán entendiendo y aplicando los valores de la institución, el código de ética y conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas.
Cada uno de los funcionarios y empleados municipales es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo, tienen la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad de Amatitlán y debe abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución. Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca. Cuando se enfrente a un dilema ético se debe acudir con el superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico.
La conducta fuera de su jornada de labores es un asunto privado, sin embargo, los funcionarios y empleados municipales deben ser ejemplo actuando correctamente y con respeto a la ley en su vida personal y profesional.

## Capitulo III
## MUNICIPALIDAD Y EMPLEADO MUNICIPAL

Artículo 7. **EL FUNCIONARIO Y EMPLEADO MUNICIPAL DEBE:**
Ser ejemplo de cultura, servicio y valores de la institución, con los vecinos y compañeros de trabajo.
Ser promotor de la ética en su entorno personal y laboral.
Mantener buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas.
Ser respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones.
Reconocer la excelencia y promover el desarrollo personal y profesional.
Prestar un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

Artículo 8. **RELACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE AMATITLÁN CON SU PERSONAL**.
La institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los funcionarios y empleados municipales como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo personal y profesional.

Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permite al funcionario y empleado municipal canalizar su potencial y su creatividad.

**Artículo 9. LA MUNICIPALIDAD DE AMATITLÁN.**
Da cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales con los funcionarios y empleados municipales.
Crea un ambiente laboral que respeta las diferencias y opiniones de sus empleados.
Prohíbe cualquier tipo de acoso y discriminación en todas sus formas entre sus empleados.
Promueve la ética, la integridad y la transparencia entre sus empleados.
Vela por la seguridad de sus empleados e instalaciones.
Protege la salud ocupacional de sus empleados y el medio ambiente.
Define, comunica y hace cumplir las políticas y reglamentos internos de la institución.

**Artículo 10. DESEMPEÑO DEL CARGO.**
**USO DEL TIEMPO:** Todo funcionario y empleado municipal es responsable de emplear su tiempo de trabajo únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.
Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.
**HACER USO DE LA TECNOLOGÍA:** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo y/o cualquier otra herramienta que tenga a cargo.
Hacer uso correcto del teléfono celular personal y/o el asignado por la institución, utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades laborales asignadas.

## Capitulo IV
## DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Artículo 11. **CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE AMATITLÁN**. El funcionario y empleado municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor propiedad de la institución que estén bajo su cargo.
Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato, quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y deducir responsabilidades, para la reposición del bien.

Artículo 12. **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.** El funcionario y empleado municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el

cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Amatitlán.
Por ejemplo: programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formularios y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos, etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

Artículo 13. **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA.** Los funcionarios y empleados municipales deben conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

Artículo 14. **DESARROLLO PROFESIONAL.** Los funcionarios de la Municipalidad de Amatitlán deben buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus subalternos para el mejoramiento del desempeño de sus actividades.
Deben promover las rotaciones internas para que todos los empleados de la unidad de trabajo conozcan las funciones de los puestos con la finalidad de poder cubrir cualquier eventualidad.
Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal a través de capacitaciones en los diferentes temas de crecimiento personal y profesional.

Artículo 15. **NORMAS DE PRESENTACIÓN.** La imagen y presentación de los funcionarios y empleados municipales es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones, su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional, su presencia debe reflejar una imagen profesional.

Artículo 16. I**DENTIFICACIÓN OFICIAL.** El personal de la Municipalidad de Amatitlán debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines, etc.)

Artículo 17. **CONTRIBUCIONES.** Es prohibido que funcionarios y empleados de la Municipalidad de Amatitlán soliciten remuneración de forma personal al vecino por cualquier tipo de servicio. Todo servicio que esté normado de pago debe hacerse en las ventanillas del departamento de cobros en donde le extenderán su respectivo recibo.

Artículo 18. **ACTIVIDADES PROHIBIDAS.** Todo funcionario y empleado de la Municipalidad de Amatitlán debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores institucionales establecidos y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos pertinetes.

Artículo 19. **CONFLICTOS DE INTERÉS.** Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con un interés personal.
Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.
Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediante o no remuneración.
Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleo para participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de funcionario o empleado cuando exista prohibición expresa.
Nombrar familiares para cargos técnicos y/o profesionales dentro de la institución.
Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la institución en los que el funcionario municipal, un familiar o un socio de negocios tenga un interés.

Artículo 20. **SOBORNOS Y DÁDIVAS.** El funcionario y empleado municipal no debe recibir dádivas, sobornos y tampoco propiciar actos de corrupción.
Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, administrativas o penales de conformidad con la ley.
Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno u otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la autoridad administrativa superior o al superior inmediato.
Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la autoridad superior para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

Artículo 21. **ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO.** Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del funcionario o empleado municipal no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.
Para evitar que esto suceda debe presentar declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas cuando corresponda de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz para facilitar su verificación.

Artículo 22. **REGALO.** Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

## Capitulo V
## ACTIVIDADES POLÍTICAS, ASOCIACIONES Y RELACIONES CON EL PÚBLICO

Artículo 23. **ACTIVIDADES POLÍTICAS Y ASOCIACIONES.** Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

Artículo 24. **RELACIONES CON EL PÚBLICO.** Todo funcionario y empleado de la Municipalidad de Amatitlán debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente respetados, debe atender oportunamente las solicitudes y consultas.

Artículo 25. **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:** En la Municipalidad de Amatitlán se promueve un ambiente de trabajo seguro y saludable, libre de discriminación o acoso para cumplir las actividades laborales de manera justa, igualitaria y equitativa procurando la cooperación del personal.
El funcionario y empleado municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.
Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o lesiones en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal, negligente o condición de riesgo.
En las instalaciones municipales se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas en horarios laborales y no laborales.
La conducta del funcionario y empleado municipal debe ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.
Está prohibido observar, guardar y distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales en horarios laborales y no laborales.

## Capítulo VI
## COMPROMISO ENTRE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES CON LA MUNICIPALIDAD DE AMATITLÁN

Artículo 26. **CÓMO DEBO MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO.**
**COMPROMISO:** Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.
Debo inculcar a mis compañeros la importancia del trabajo en equipo.

Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo con cordialidad y equidad sin importar la jerarquía.
Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes, abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros y vecinos.
Debo reconocer los méritos obtenidos por mis compañeros de trabajo, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento, trámite, resolución y/o seguimiento.
No debo faltar al respeto, discriminar, acosar ni ofender a mis compañeros de trabajo ni a los vecinos.
No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros de trabajo ni a los vecinos.
No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.
No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros, ajenos a mis responsabilidades y funciones.
No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

Artículo 27. **ACTUACIÓN DEL FUNCIONARIO Y EMPLEADO MUNICIPAL**
**COMPROMISO:** Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores de la Municipalidad garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.
Debo actuar con diligencia y honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de Amatitlán demostrando mi honradez e integridad personal.
Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso.
Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios en la institución.
Debo realizar mi trabajo orientado a la misión y visión de la Municipalidad de Amatitlán y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética y conducta.
Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales entren en conflicto con los intereses de la institución.
Debo portar la identificación de la institución en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores.
Debo actuar con discrecionalidad en el desempeño de mis funciones.
No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades.

No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis funciones que el puesto me confiere.
No debo violar los derechos de mis compañeros de trabajo ni de los vecinos.
No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales de la institución.
No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.
No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.
No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de Amatitlán.

ARTÍCULO 28. **SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO**
**COMPROMISO:** Debo utilizar mi tiempo de trabajo únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones.
Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de salida.
Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el horario asignado.
No debo ausentarme de mis labores injustificadamente y sin la debida autorización de mi superior inmediato.
No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
No debo utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
No debo realizar o participar dentro de las instalaciones municipales en ningún acto de comercio.

Artículo 29. **CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA**
**COMPROMISO:** Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.
Debo conocer y dar a conocer la normativa de la institución.
Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas lineamientos y reglas de la institución.
Debo ser responsable sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento de la normativa de la institución.
Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo.
No debo interpretar la normativa de la institución en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla una disposición legal.

No debo aplicar en mis funciones, criterios y normas no establecidas por la institución.
No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación promovidos por la institución.
No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

Artículo 30. **ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL**
**COMPROMISO:** Debo buscar de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis subalternos, para el mejoramiento de nuestro desempeño.
Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de Amatitlán demostrando la mejora continua en mi desempeño.
Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones de la mejor manera.
Debo brindar las facilidades necesarias a mis subalternos para tomar cursos de capacitación.
Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis subalternos.
Debo compartir con mis compañeros y subalternos de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de mis subalternos.

Artículo 31. **PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN**
**COMPROMISO:** Debo portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como funcionario o empleado municipal.
Debo portar el uniforme que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño).
No debo prestar mi gafete ni alterarlo.
No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución dentro y fuera de mis labores.

Artículo 32. **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**
**COMPROMISO:** Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros de trabajo.
Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa y peligrosa para la salud e integridad física para mí y mis compañeros.
Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
Debo mantener mi lugar de trabajo limpio y ordenado.
Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la institución.
No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en

riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
No debo consumir bebidas alcohólicas ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

## Capítulo VII
## MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN

Artículo 33. Si algún funcionario y/o empleado municipal incumple con las normas establecidas en el presente código de ética y conducta será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Amatitlán.
Hay procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## Capitulo VIII
## DISPOSICIONES FINALES

Artículo 34. Se recomienda a todos los funcionarios y/o empleados de La Municipalidad de Amatitlán, leer el presente código de ética y conducta, poner en práctica todas y cada una de sus indicaciones para desempeñar sus funciones tal y como lo indica.

Artículo 35. El cumplimiento de todas las ordenanzas del presente código de ética y conducta nos permitirá obtener los siguientes beneficios:
Mantener un ambiente laboral ordenado y agradable.
Ganarse la confianza y satisfacción de servicio de los vecinos.
Sentirse un servidor público de la Municipalidad de Amatitlán "íntegro".
Formar con todos los funcionarios y empleados municipales "un equipo de trabajo".
Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores, principios morales y buena conducta para satisfacer las necesidades de los Amatitlanecos.

# Municipalidad de Villa Nueva

## Código de Ética

## 2. ALCANCE

El presente Código de Ética es una guía que rige el comportamiento que debe de tener todo funcionario y trabajador de esta municipalidad, sin importar el cargo que desempeñe, las funciones que realice, el renglón presupuestario o el nivel jerárquico.

Con el ánimo de mantener el control y aplicar correctamente las medidas disciplinarias administrativas y sin violentar los derechos de los trabajadores, el presente instrumento se encuentra fundamentado en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo de Guatemala.
- Ley del Servicio Municipal.
- Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.
- Reglamento Interior de Trabajo de Personal Municipalidad de Villa Nueva.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre la Municipalidad de Villa
- Nueva, Departamento de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de Villa Nueva del Municipio de Villa Nueva del Departamento de Guatemala.

## IMPORTANCIA

La formación ética es vital para los empleados municipales, debido que ésta tiene un carácter eminentemente activo en la marcha y desarrollo de la municipalidad; la ausencia de principios y valores éticos en las instituciones públicas, da pie al incremento de vicios o actitudes antiéticas tales como la corrupción, el abuso de autoridad, el tráfico de influencias, entre otras situaciones que afectan la legitimidad municipal y el alcance de nuestros objetivos institucionales.

## MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

### 4.1 Visión

Ser una municipalidad que contribuya a mejorar la calidad de vida de los villanovanos, alcanzando el bienestar social, el desarrollo sustentable, la modernización institucional, la inclusión ciudadana y la transparencia

### 4.2 Misión

Somos una municipalidad socialmente responsable, inclusiva y humana, que entrega bienes y servicios, a través de la eficiente administración de los recursos municipales, contribuyendo al bien público de los villanovanos.

## 3. LA ÉTICA EN EL CARGO MUNICIPAL

Se refiere a todas aquellas acciones internas y externas, que realizan los funcionarios y empleados municipales de Villa Nueva, traducida en conductas dirigidas a cumplir con la gestión municipal, las cuales deben estar guiadas por principios y valores éticos de cumplimiento obligatorio y de acuerdo a sus competencias.

### 5.1 Valores municipales

- **Honestidad:** Crear un vínculo con los villanovanos basado en la confianza, sinceridad, lealtad y respeto mutuo.

- **Liderazgo:** Influir en las acciones basado en valores, para impulsar la productividad y las competencias de los empleados municipales.

- **Transparencia:** Informar de forma accesible y precisa sobre la gestión de fondos, bienes y recursos municipales, con el fin de generar una relación trasparente y de confianza que genere seguridad en los villanovanos.

- **Eficiencia:** Priorizar y asignar recursos de un modo proporcional entre los fines y los medios, a través de mecanismos que emparejen adecuadamente los recursos y necesidades de los villanovanos.

- **Eficacia:** Alcanzar las metas y objetivos institucionales oportunamente, logrando erradicar o minimizar las causas que generaron las intervenciones realizadas.

- **Economía:** Alcanzar las metas y objetivos institucionales utilizando los recursos de una manera racional y objetiva.

- **Calidad:** Brindar bienes y servicios a la población villanovana con excelencia, que garanticen su satisfacción.

### 5.2 Principios municipales

- **Integridad:** Trabajar de manera congruente con los principios y valores descritos en el presente instrumento.
- **Responsabilidad:** Asumir los compromisos y obligaciones de acuerdo al nivel jerárquico en el desempeño de su cargo.
- **Lealtad:** Tener una actitud de compromiso para el cumplimiento de las normas establecidas por la municipalidad.
- **Compromiso:** Identificarse con la institución para apoyar al logro de los objetivos institucionales.

- **Proactividad:** Anticiparse a los problemas, buscar nuevas soluciones, dar lo mejor de sí mismo y caracterizarse por ser anticipatorio, autoiniciado y orientado al cambio.

- **Resiliencia:** Tener la capacidad de superar diferentes tipos de dificultades laborales.

## 5.3 Decálogo municipal

El decálogo está constituido por diez frases, con las principales reglas y normas que se deben seguir para el buen ejercicio de las actividades laborales.

Estos se han establecido con las finalidades de proporcionar los principios y valores elementales que nos guiarán a tener un ambiente agradable de trabajo, encontrándose entre estos los siguientes:

- **Escucha atentamente:** Cuando estés en una conversación respeta los turnos para hablar, cuando la otra persona haya terminado podrás intervenir, y será el momento de expresarte.

- **Comunícate de forma clara:** Transmite el mensaje de manera amable, objetiva, eficiente y sencilla. Ordena tus ideas para transmitirlas.

- **Sé amable:** No te olvides de utilizar frases de cortesía: por favor, gracias, sería tan amable, etc.

- **Sé empático:** Recuerda siempre tratar de entender la situación de los demás, ser empático es ponerse en el lugar de la otra persona.

- **Sé productivo:** Organiza tu día, establece metas diarias, prioriza tus funciones (empieza por las más difíciles) evita distractores y concéntrate.

- **Evita las reuniones innecesarias**: Evita organizar reuniones para temas informales, que se pueden comunicar de forma breve y sencilla. Programa reuniones únicamente si son necesarias.

- **Demuestra la calidad de tu trabajo:** Da lo mejor de ti, da ese toque personal a tus funciones y que todos te reconozcan por ser “Gente de Trabajo”.

- **Cuida los recursos**: Evita el mal uso de los recursos, cuida los instrumentos y herramientas de trabajo que han sido puestas a tu disposición.

- **Adáptate a los cambios:** Algunas veces tendrás que afrontar nuevos retos, acóplate y supéralos.

- **Influye positivamente:** Contagia a los demás de buenas vibras, se positivo y ve el lado bueno de cada situación, evita el uso de palabras negativas.

## 5.4 Conductas y comportamientos de los empleados municipales

Las actitudes de los empleados se refieren a los sentimientos y creencias, que determinan en gran medida la manera en que los empleados municipales perciben su ambiente laboral o centro de trabajo.

El comportamiento se centra en la conducta de los empleados municipales, incluida la forma en que interactúan entre sí.

Las actitudes y comportamientos de los empleados municipales son indispensables, para la aplicación y puesta en práctica de este Código de Ética.

## 5.5 Conductas no permitidas en el lugar de trabajo

Se refiere a los actos negativos como resultado del descuido que se ha tenido de la ética en el ámbito público. Para los efectos de aplicación de los principios, valores y el decálogo municipal, descritos en los numerales anteriores, se consideran inaceptables las actitudes siguientes:

- **Discriminación:** Discriminar a sus compañeros de trabajo basados en la etnia, religión, discapacidad, género u orientación sexual.

- **Falsas sindicaciones:** Realizar declaraciones falsas o sin fundamento sobre una persona.

- **Irrespeto laboral:** Minimizar los esfuerzos y trabajo que realizan sus compañeros, para evitar que sientan que su trabajo no es valorado y reconocido.

- **Despotismo:** Ejercer su autoridad en forma abusiva o tendiente a denigrar a una persona.

- **Descortesía:** Tratar a otra persona con abuso verbal, actitudes groseras y comentarios despectivos.

- **Vulgaridad:** Tratar a una persona con expresiones ofensivas, indecentes, inapropiadas y groseras.

- **Hostigamiento psicológico:** Actuar contra una persona abusando emocionalmente, con conductas agresivas ejercidas de manera constante, acompañado de comunicaciones negativas y poco éticas.

- **Condición inusual:** Laborar en estado de embriaguez o bajo de influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición similar.

- **Infracción de normas:** Tener comportamientos que constituyan violación a las normas de trabajo.

- **Sobornos y dádivas:** Solicitar, recibir y aceptar sobornos o regalos por la posición que ocupen dentro de la estructura municipal, estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

- **Ausentismo laboral:** Los empleados municipales, que no se presenten a sus labores sin justificar su inasistencia, serán sancionados.

- **Manejo inadecuado de la información:** Alterar, sustraer, o destruir la información administrativa y técnica que les haya sido entregada. El uso indebido de la información será sancionado según las disposiciones internas.

- **Uso inadecuado de los vehículos, equipo de cómputo, y herramientas:** Todos los trabajadores de la municipalidad están obligados a darle el uso correcto a los vehículos, equipo de cómputo y todas las herramientas, que hayan sido puestas a su disposición para la ejecución de sus funciones, haciendo uso de estos única y exclusivamente para fines municipales. El uso indebido de estos podrá ser sancionado según las disposiciones internas.

## 5.6 Faltas de los empleados municipales

Los trabajadores municipales deberán ejecutar sus funciones con el debido apego al presente Código de Ética, y sin violentar las prohibiciones que se encuentren establecidas en las leyes, normas, y reglamentos bajo los cuales se rigen las relaciones laborales y se considerarán como faltas graves las siguientes:

- Incumplimiento de los deberes.
- Abuso de los derechos.
- Extralimitación de las funciones.
- Robo de bienes municipales.
- Acoso sexual.
- Fingir una enfermedad, accidente o situación.
- Consumo de alcohol o drogas durante la jornada laboral.
- Falta de asistencia o impuntualidad.
- Realizar otros trabajos durante la jornada laboral.
- Hacer escándalos en la vía pública portando el uniforme de la Municipalidad.

### 5.7 Cultura ética municipal

La Máxima Autoridad y los servidores municipales en el desempeño de sus funciones, cargo y comisión, se conducen de forma digna sin proferir expresiones inadecuadas o negativas, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que se relaciona en la función pública.

### 5.8 Normas para el desempeño del cargo del trabajador municipal

- Es responsable de emplear su tiempo de trabajo, para cumplir con las funciones de su cargo o comisión para el cual fue contratado o nombrado.
- Debe hacer uso eficiente de la tecnología que utiliza para desempeñar sus funciones.
- Utilizar de manera adecuada el teléfono celular institucional y/o personal, sin que interfiera en el desarrollo de las actividades diarias asignadas.
- Es responsable del uso y custodia de los bienes y valores propiedad de la municipalidad, asignados según la tarjeta de responsabilidad.
- Debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado de las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.
- Debe vestir el uniforme que establezca la administración municipal, generando identidad, sentido de pertenencia, lealtad e igualdad por parte de los trabajadores.

## 4. LA PROBIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### 6.1 La probidad en la función pública

La Máxima Autoridad y los empleados municipales deberán mantener una conducta honesta, íntegra y honrada en el desempeño de su trabajo dentro y fuera de la Municipalidad, estableciendo los mecanismos de control durante el ejercicio de sus cargos.

Según como lo establece la ley, son principios de probidad; el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, ejercer la función administrativa con transparencia, prevalecer el interés público del privado, apoyar en la labor de la detección de los casos de corrupción, entre otros.

La calidad proba de la máxima autoridad, equipo directivo y servidores públicos de la Municipalidad de Villa Nueva, debe ser un comportamiento permanente, de carácter laboral y personal, interno y externo, con la finalidad de generar un efecto multiplicador que conlleva a la adquisición de valores éticos en las acciones personales y profesionales.

### 6.2 La transparencia en la función pública

Para la aplicación de este Código de Ética, la transparencia impone obligaciones y claridad de los actos administrativos, la información que se provee debe ser veraz y oportuna, no debe emitir juicios ni debe observarse desde la perspectiva del sentido común, tiene que ejercerse con responsabilidad y basado en la normativa legal vigente.

## 5. ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

La corrupción es la voluntad de actuar deshonestamente abusando del poder de sus competencias encomendadas por la institución o la sociedad, a cambio de sobornos, beneficios personales o favoreciendo a terceros, afectando los intereses de la municipalidad.

El prometer, permitir o hacer el pago de dinero o cualquier otro objeto de valor, directa o indirectamente para ilegalmente influenciar en la toma de una decisión o asegurar ilegalmente un resultado deseado, es corrupción.

Debido al daño que causa la corrupción al bien público, esta municipalidad estable las normas generales siguientes:

- Cualquier acto u omisión por parte de los funcionarios y servidores públicos de esta municipalidad, relacionado a delitos asociados a la falsedad, el fraude, la corrupción, el cohecho o el soborno o cualquier hecho que violen la probidad administrativa, constituirá y será considerada para estos efectos como un incumplimiento grave a las obligaciones individuales de cada persona, por lo que dará derecho a la institución a dar por terminada cualquier relación que exista entre las partes, sujeto a lo que en Derecho corresponda.

- Las autoridades, funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad de Villa Nueva están obligados a:

  - Dar cumplimiento al Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.

  - Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con corrupción y soborno, y a efectuar las correspondientes denuncias ante las autoridades correspondientes.

- Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción interpuestas por las autoridades competentes.

- Demostrar el compromiso con este Código de Ética y dar el ejemplo con sus acciones y expresiones para promover una cultura ética y de no tolerancia a los actos de corrupción ni de soborno.

### 7.1 Procedimientos anticorrupción

La Municipalidad de Villa Nueva podrá promover convenios con otras entidades gubernamentales, con las cuales pueda retroalimentar información para erradicar aquellas conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

### 7.2 Conflicto de intereses

El conflicto de intereses podría definirse como aquella conducta en que incurre un servidor público, que movido por un interés particular, toma una decisión o realiza alguna gestión propia de sus funciones o cargo, en beneficio propio, de un familiar o un tercero y en perjuicio de la función pública.

## 6. COMITÉ DE ÉTICA

### 8.1 Comité de ética

Es el órgano superior que evaluará el cumplimiento de las disposiciones de este código.

### 8.2 Conformación

El Comité de Ética estará integrado por el Director de Recursos Humanos quien lo preside y dos Directores Municipales nombrados por el Alcalde Municipal.

### 8.3 Atribuciones y facultades

Es el Comité de Ética quien tendrá las atribuciones siguientes:

- Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código.
- Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- Llevar un registro de sus actuaciones, que será de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas.
- Promover las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y capacitación a los empleados municipales sobre este código.
- Promover la implementación de este Código de Ética.

- Presentar informes periódicos a la máxima autoridad sobre la evaluación del cumplimiento del Código de Ética y de las acciones éticas contra la corrupción.
- Revisar periódicamente este código y actualizarlo cuando sea corresponda.
- Otras que, por su naturaleza se relacionen con sus atribuciones.

## 7. TÉCNICAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### 9.1 Comportamientos antiéticos

Las faltas o violaciones al comportamiento ético de los empleados municipales pueden incidir en el desarrollo de las actividades y por tal razón, es importante identificar las situaciones que puedan presentarse para prevenirlas, dentro de estas podemos mencionar las siguientes:

- Discriminación en el lugar de trabajo.
- Condiciones de trabajo inseguras.
- Acoso o intimidación en redes sociales.
- Robo de información.
- No ser diligente.
- El irrespeto a la legalidad
- Deshonesto.
- Entre otros.

### 9.2 Recepción de denuncias

Al tenerse conocimiento de una situación que involucre aspectos éticos que afecten a un empleado municipal se deben presentar a través de la ventanilla de recepción de expedientes y quejas quien trasladará las denuncias al Comité de Ética para su conocimiento y efectos pertinentes.

### 9.3 Medidas de notificación

Las medidas de notificación para los empleados municipales producto conductas antiéticas, están las siguientes:

- **Verbal:** Consistente en una llamada de atención personal que realizará el Comité de Ética.

- **Escritas:** Si el empleado municipal tiene acumulada dos censuras de carácter verbal, el Comité de Ética procederá a dejar constancia de lo actuado y entregará una copia a la Dirección de Recursos Humanos para el archivo correspondiente.

## 9.4 Procedimiento administrativo

Se refiere a los trámites estructurados de acuerdo a cada fase, con una lógica de operaciones definida que soportan el proceso o expediente por las medidas disciplinarias.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo al Director de Recursos Humanos, como presidente del Comité de Ética, y al Director, Coordinador o Jefe del área de donde labore el empleado municipal, para su conocimiento y efectos pertinentes.

## 9.5 Recursos administrativos

El empleado municipal tiene cinco (5) días de plazo para impugnar la notificación girada por el Comité de Ética; caso contrario, de no recibirse impugnación alguna se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho.

## 9.6 Programa de capacitación

La Dirección de Recursos Humanos debe hacer de conocimiento este Código de Ética a todos los empleados municipales, así como coordinar las capacitaciones o talleres necesarios para validar la lectura y la compresión del mismo.

## 9.7 Divulgación

Es de carácter obligatorio el conocimiento y aplicación de este código, divulgando el contenido en el portal de la Municipalidad de Villa Nueva, para consulta interna y externa.

## 9.8 Revisión y actualización

Las normas contenidas en el presente código, podrán ser objeto de mejora y actualización por parte de la Dirección de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus fines.

## 9.9 Vigencia

El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación. Las acciones o conductas antiéticas podrán ser sancionadas a partir del tercer mes de aprobado el presente código.

## 8. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN

### DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo:_____

Como empleado de la Municipalidad de Villa Nueva, declaro que he recibido, leído y comprendido el Código de Ética, reconociendo que su contenido me invita a practicarlo en todo horario y donde me encuentre, haciéndome responsable del incumplimiento del mismo.

Acepto mi compromiso de denunciar toda conducta que observe y califique como contraria al Código de Ética.

Como constancia de lo anterior firmo el presente documento.

Atentamente,

| | |
|---|---|
| Firma | |
| Nombres y apellidos completos | |
| Código de empleado | |
| Cargo o puesto | |
| Dirección, Departamento o | |
| Unidad de Trabajo | |
| Lugar y Fecha | |

**NUESTROS VALORES PARA ALCANZAR LA ÉTICA PROFESIONAL**

"La ética es saber la diferencia entre lo que tienes derecho a hacer y lo que es correcto hacer"
*Potter Stewar*

# Municipalidad de Villa Canales

## Valores Institucionales

# Nuestra Municipalidad

En Guatemala, el alcalde es la máxima autoridad de un municipio y como tal le corresponde su administración. La municipalidad, que además del alcalde está integrada por un concejo municipal, se encarga de administrar los recursos del municipio. Tanto el alcalde que encabeza la planilla, como los síndicos y concejales que le acompañan, son electos democráticamente por un periodo de 4 años, pudiendo ser reelegidos. El alcalde electo debe ajustarse al Código Municipal que rige su autoridad; debe cumplir con una administración transparente y que haga prosperar al municipio y sus habitantes.

El Código Municipal **DECRETO NÚMERO 12-2002 DEL CONGRESO en su ARTÍCULO establece 1. Objeto.** El presente Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en:

**ARTÍCULO 7.** El municipio en el sistema jurídico. El municipio, como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos, y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües. Su representación la ejercen los órganos determinados en este código.

En ese sentido la Municipalidad de Villa Canales tiene un fuerte compromiso ante la comunidad Canaleña y para el efecto su filosofía para encarar las responsabilidades se resume en los siguientes términos:

**PRINCIPIOS**

Las autoridades elegidas para regir los destinos de la Municipalidad de Villa Canales durante el periodo, se fundamentan en principios, valores morales basados en normas de conducta para establecer una relación humana y cordial con la población canaleña para atender la demanda de sus necesidades, tomando en consideración el respeto mutuo, honestidad, oportunidad, responsabilidad, puntualidad, equilibrio, discrecionalidad, educación, desarrollo, ejecución, manejo de los bienes y prestación de servicios municipales.

## MISIÓN

Ejecutar adecuadamente los planes de desarrollo, programas, proyectos, obras y servicios, respondiendo a las necesidades de la población del municipio de Villa Canales, prestando servicios esenciales de agua potable, drenajes, pavimentación, asfalto de calles, alumbrado público, mejoramientos de mercados, recolección de desechos, reforzamiento de laderas, servicios de salud, educación, construcción de áreas deportivas, implementación de eventos culturales, sociales etc. a través del financiamiento con recursos propios, del gobierno central, apoyo de la comunidad internacional, colaboración activa de vecinos y organizaciones que garanticen un municipio seguro, ordenado, moderno, respetando los más elementales valores de la comunidad.

## VISIÓN

Transformar las políticas tradicionales de la municipalidad de Villa Canales, en acciones dinámicas con valor agregado, con el objeto de generar y ejecutar anticipadamente servicios, proyectos, programas, obras y servicios de calidad, en un corto plazo para resolver las necesidades de la población, garantizando la salud, bienesta y seguridad, de la comunidad del municipio de Villa Canales.

# DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

# Municipalidad de Morazán

## Código de Ética y Conducta

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

## CAPITULO I
## DISPOSICIONES

### OBJETO
El presente Código de Ética comprende el comportamiento de los funcionarios y empleados de esta Municipalidad, observando su integridad, valores éticos y morales que han de cumplir en el desempeño de sus funciones, a fin de garantizar y promover la honestidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN
El Código de ética constituye el marco básico que establecen las Normas Técnicas de Control Interno Especificas aplicable con carácter obligatorio a toda la estructura organizativa de la Municipalidad de MORAZÁN, Departamento de El Progreso.

### COMISIÓN DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD
El Concejo Municipal nombrará un comité de Ética el cual velará por el cumplimiento a lo establecido en el presente Código, además evaluará la clasificación de las faltas para su posterior sancionamiento en base al Reglamento Interno de Trabajo.

### PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS
Los principios y valores éticos aplicables por la Municipalidad comprenden:

1. **Ética de funcionarios y empleados:**

- **Solidaridad**: Todos los funcionarios y empleados están comprometidos a actuar de manera integrada, haciendo propia, las causas, intereses responsabilidades de otros, lo que implica asumir y compartir beneficios y riesgos.
- **Justicia**: Tratar en forma y circunstancia similar según les corresponde como seres humanos.
- **Honestidad:** Actuar de modo tal que siempre se tome en consideración el interés colectivo y no el particular, evitando todo provecho personal obtenido por sí mismo o por motivos religiosos, políticos o posición social o económica.
- **Responsabilidad:** rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusa alguna.
- **Respeto:** Todos los Funcionarios y empleados deben reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de las demás personas y sus derechos.
- **Equidad**: Atender a las personas que demanden o soliciten servicios municipales sin ningún tipo de preferencia políticas, religiosas, posición social o económica, tomando en consideración la igualdad de oportunidades y derechos.
- **Decoro**: Actuar con honor, respeto y debida atención para los ciudadanos que demanden algún servicio u orientación que esté bajo su responsabilidad, manteniendo en todo momento, la compostura y respetando las reglas de buena educación.

- **Legalidad**: Conocer y actuar con respeto a la Constitución, Leyes y Reglamentos dentro de las facultades que le estén atribuidos y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.
- **Imparcialidad**: Actuar con objetividad y sin designio anticipado a favor o en contra de alguien que permite juzgar o proceder con rectitud.

**2. Ética con la institución:**

- **Lealtad:** Sentirse comprometido a actuar de manera íntegra considerando como propio lo actuado por la institución.
- **Dignidad:** Estar comprometido con el respeto, expresado a través de acciones que no perturben o destruyan a los demás.
- **Calidad de la información:** Asegurar que la información que se genera sea veraz, confiable y oportuna.
- **Disciplina:** Dar cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos, atendiendo con cortesía las peticiones, demandas, quejas y reclamos de los contribuyentes, así como proporcionar respuesta oportuna a los usuarios que lo demanden.
- **Respeto**: En toda acción e intención, en todo fin y medio, a los demás con el respeto que le corresponde por su dignidad y valor como persona.
- **Confidencialidad:** No divulgar información que por su naturaleza merecen reserva, ni utilizarla para fines distintos a los institucionales

**3. Ética con la prestación de los servicios públicos municipales:**

- **Eficacia:** Demanda la elaboración y el cumplimiento de programas sociales al menor costo para los ciudadanos, evitando demoras y atrasos en el trabajo y el logro efectivo de las tareas encomendadas.
- **Eficiencia:** Prestar los servicios municipales optimizando los recursos disponibles y el tiempo requerido para cada uno de ellos.
- **Rendición de cuentas**: Rendir cuentas ante las autoridades competentes y ciudadanos del Municipio, de todo lo actuado dentro de la Municipalidad.
- **No discriminación**: Atender a las personas que demanden o soliciten servicios públicos, sin discriminar por motivos de nacionalidad, raza, religión, sexo, ideología política, posición social o económica.
- **Probidad**: actuar con honradez, integridad, respeto y sobriedad.
- **Transparencia:** Exige el cumplimiento de los deberes y obligaciones asignados y aceptados de común acuerdo con la Municipalidad.
- **Supremacía del interés público**: Actuar tomando en consideración que el interés público está siempre sobre el interés privado.

## CAPITULO II

## COMPROMISO ENTRE EL TRABAJADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

A continuación se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de Morazán. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad de Morazán.

## COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS TRABAJADORES MUNICIPALES

**COMPROMISO:** Actuar con dignidad y respeto hacia todos los compañeros de trabajo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

1. Propiciar dentro de los compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
2. Ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
3. Dar un trato respetuoso a los compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía.
4. Evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje al dirigirme hacia los compañeros, TRABAJADORES y autoridades.
5. Reconocer los méritos obtenidos por los TRABAJADORES y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
6. Coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
7. No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
8. No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y trabajadores.
9. No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.
10. No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
11. No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

## AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

**COMPROMISO:** Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.

1. Actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de competencia.
2. ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades asignadas.
3. Hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
4. Realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
5. No debo exceder en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad.
6. No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
7. No debo violar los derechos de los usuarios ni de los compañeros de trabajo.
8. No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
9. No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**COMPROMISO:** El actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad.

1. Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de Morazán, demostrando mi honradez e integridad personal.
2. rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.
3. mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
4. ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
5. realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad de Morazán y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
6. portar la identificación de la Municipalidad de MORAZÁN, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.
7. No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
8. No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.
9. No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de MORAZÁN.

## HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO

**COMPROMISO:** Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones del cargo comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

1. asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo.
2. ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
3. No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
4. No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
5. No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
6. No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Morazán, en ningún acto de comercio.

## CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA

**COMPROMISO:** Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.

1. Conocer y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas.
2. ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
3. Informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
4. compartir conocimientos con mis compañeros de trabajo.
5. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
6. No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
7. No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.
8. No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación.
9. No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

## PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

**COMPROMISO:** portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan distinguirme como TRABAJADOR Municipal.

- Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- mantener la imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirse adecuadamente.
- No realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución.

## SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

**COMPROMISO:** Cuidaré la salud, seguridad así mismo la de los compañeros de trabajo.

1. reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para todo el personal de la Municipalidad.
2. mantener el lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
3. cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.
4. Cuidar aseo e imagen personal.
5. No instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo la seguridad y de la institución.
6. No emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
7. No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
8. No asistir al trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

## CAPITULO III
## DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

Son deberes de los funcionarios y empleados de esta municipalidad para efecto del presente Código de ética, los siguientes:

1. Utilizar eficientemente los recursos asignados para el desempeño de sus funciones, evitando todo provecho y ventaja personal, o de terceros que implique violación a leyes y reglamentos aplicable a la Municipalidad
2. Tratar amablemente y con educación a los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales y a funcionarios o empleados de otras instituciones vinculados con el que hacer municipal
3. Respetar a sus superiores, subalternos y demás compañeros de trabajo.
4. Desempeñar sus funciones en cumplimiento a los requerimientos exigidos y a las disposiciones emanadas con el Concejo Municipal.
5. Ser responsables y honesto en el cumplimiento de sus funciones
6. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las tareas encomendadas, procurando la excelencia en el ejercicio de las funciones encomendadas.
7. Garantizar la prestación de los servicios municipales con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia.
8. Asumir los valores de la Municipalidad como guía de las acciones y decisiones propias a su cargo demostrando siempre rectitud y honradez.
9. Cumplir con los principios y valores definidos en el presente Código
10. Los demás contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo y otras leyes aplicables.

## CAPITULO IV
## DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

Los funcionarios y empleados municipales tendrán derecho a:

- A conocer en el momento oportuno sobre cualquier sanción impuesta por el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código.
- A defenderse ante cualquier señalamiento, siempre y cuando presente las pruebas respectivas.
- A ser tratado con dignidad y respeto por sus superiores y compañeros de trabajo.

## CAPITULO V
## DISPOSICIONES GENERALES

Todo funcionario y empleado que no cumpla con lo dispuesto en el presente Código de ética será sancionado de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por esta Municipalidad.

Lo dispuesto en el presente Código de Ética será de obligatorio cumplimiento para funcionarios y empleados de esta municipalidad.

## CAPITULO VI
## VIGENCIA

El presente código de ética y conducta entrará en vigencia posterior a su aprobación.

# Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán

## Código de Ética y Conducta

# II. ALCANCE

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.

El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y trabajador de esta municipalidad, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.

El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr:

✓ Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.

✓ Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios.

✓ Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, en su continuo desempeño.

✓ Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán y,

✓ Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

# III. VISIÓN

Ser un Gobierno Municipal que administrará de forma transparente los bienes y servicios, garantizando mejorar la calidad de vida de los habitantes en base a las necesidades priorizadas, mediante el compromiso social, mandato legal y gestión eficiente.

# IV. LOS ONCE VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, se promueven y se practican estos once valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de esta municipalidad:

1. **Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.
2. **Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

3. **Compromiso:** Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

4. **Objetividad:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.
5. **Apertura:** Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

6. **Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, buscan aprovechar

óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

7. **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

8. **Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

9. **Transparencia:** El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

10. **Integridad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

11. **Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

# V. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán El Progreso debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

***EL COLABORADOR MUNICIPAL***

- ✓ El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución.
- ✓ Es promotor de la ética en su entorno.
- ✓ Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- ✓ Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas.
- ✓ Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones.
- ✓ Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional.
- ✓ Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

# VI. RELACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN CON SU PERSONAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integra. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

**LA MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN, GENERA LOS SIGUIENTES CUMPLIMIENTOS:**

- ✓ Dan cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- ✓ Crean un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
- ✓ Promueven la ética, la integridad y la transparencia.
- ✓ Velan por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones.
- ✓ Protege la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
- ✓ Definen, comunican y hacen cumplir las políticas y reglamentos internos de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán.

# VII. DESEMPEÑO DEL CARGO

- ✓ **USO DEL TIEMPO:** Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

- ✓ **HACER USO DE LA TECNOLOGÍA:** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

- ✓ **CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ACASAGUASTLÁN:** El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

- ✓ **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA:** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

- ✓ **DESARROLLO PROFESIONAL:** El funcionario de la Municipalidad de San Acasaguastlán, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

- ✓ **NORMAS DE PRESENTACIÓN:** La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

- ✓ **IDENTIFICACIÓN OFICIAL:** El personal de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc.)

- ✓ **CONTRIBUCIONES:** Es prohibido que el personal de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

- ✓ **ACTIVIDADES PROHIBIDAS:** Todo el personal de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

- ✓ **CONFLÍCTOS DE INTERÉS:** Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

- ✓ **SON ACTOS SUSCEPTIBLES DE CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERÉS:** Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.

  Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros. Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo

  Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución

en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

- ✓ **SOBORNOS DÁDIVAS:** El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.
  Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.
  Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

- ✓ **ENRIQUECIMIENTO ILICÍTO:** Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

  Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

- ✓ **ACTIVIDADES POLITÍCAS Y ASOCIACIONES:** Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

- ✓ **RELACIONES CON EL PÚBLICO:** Todo el personal de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y

reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

- ✓ **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:** En la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:
    - Justo, igualitario y equitativo
    - Seguro y saludable
    - Procuramos la cooperación del personal

  El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

  Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

  En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

  Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

- ✓ **MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN:** Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un

proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán El Progreso.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de San Agustín. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad.

## *COMO DEBO MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES*

**COMPROMISO:** Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.

Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.

- ✓ Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.

- ✓ Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.

- ✓ Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.

- ✓ No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.

- ✓ No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.

- ✓ No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.

- ✓ No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.

- ✓ No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

- ✓ Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.

- ✓ Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.

- ✓ Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.

- ✓ Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.

- ✓ No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad.

- ✓ No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.

- ✓ No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.

- ✓ No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión.

- ✓ No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.

- ✓ No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

## *COMO DEBO MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES*

**COMPROMISO:** Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

- ✓ Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, demostrando mi honradez e integridad personal. Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.

- ✓ Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- ✓ Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- ✓ Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- ✓ Debo portar la identificación de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.

- ✓ No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.

- ✓ No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.

- ✓ No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán.

## *SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO*

**COMPROMISO:** Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

- ✓ Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.

- ✓ No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.

- ✓ No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.

- ✓ No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.

- ✓ No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, en ningún acto de comercio.

## *CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA*

**COMPROMISO:** Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.

- ✓ Debo conocer y dar a conocer la norma.

- ✓ Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas

- ✓ Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.

- ✓ Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.

- ✓ Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.

- ✓ Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.

- ✓ No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.

- ✓ No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.

- ✓ No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación

- ✓ No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

## *ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL*

**COMPROMISO:** Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

- ✓ Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, demostrando la mejora continua en mi desempeño.

- ✓ Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.

- ✓ Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación

- ✓ Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.

- ✓ Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.

- ✓ No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.

- ✓ No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

## *PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN*

**COMPROMISO:** Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.

- ✓ Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- ✓ Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- ✓ Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño).
- ✓ No debo prestar mi gafete ni alterarlo
- ✓ No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

## *SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL*

**COMPROMISO:** Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.

- ✓ Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros.
- ✓ Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- ✓ Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- ✓ Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- ✓ Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán.
- ✓ Debo cuidar mi aseo e imagen personal.

- ✓ No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.

- ✓ No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.

- ✓ No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.

- ✓ No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

El presente Código de Ética y Conducta, entra en vigencia el día siguiente de ser aprobado por el Concejo Municipal, así mismo estará sujeto a modificaciones.

# Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán

## Principios y Valores

### 3.1.3 Principios:

- **Eficacia:** Capacidad de ofrecer servicio municipal hacia la ciudadanía en general optimizando los recursos disponibles.
- **Eficiencia:** Garantizar la gestión municipal con calidad en atención a la demanda social.
- **Igualdad:** Equitativo y justo en la generación del servicio municipal, sin distinción alguna, con amplias relaciones interinstitucionales.
- **Imparcialidad:** Probidad y neutralidad en el ejercicio de las funciones para el logro de los objetivos, metas y resultados.
- **Fidelidad y Honor:** Actuación de lealtad interno y externo en el cumplimiento de las obligaciones establecidas.
- **Solidaridad:** Todo personal municipal debe de contribuir a generar un buen clima organizacional, actuando con madurez y trato especial a los usuarios del servicio público.

### 3.1.4 Valores:

- **Responsabilidad:** En la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlan, los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición



Municipalidad
San Cristóbal Acasaguastlán

de asumir las consecuencias de las propias decisiones y respondiendo a ellas.

- **Honestidad:** Desempeñar las funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza.
- **Compromiso:** Autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.
- **Ética:** En cada decisión que se tome estará inmiscuida siempre la ética, como un cimiento de conducta moral.
- **Respeto:** Predominar el buen trato y reconocimiento con los trabajadores, ciudadanos, proveedores y gobierno; con el medio ambiente y demás entorno social.
- **Transparencia**: Proceder con veracidad e información abierta y oportuna.

# Municipalidad de El Jícaro

## Manual de Convivencia Laboral

## III. Valores Institucionales

Las autoridades municipales declaran los valores siguientes:

3.1 Respeto: Damos a las personas con las que tenemos relaciones laborales y no laborales un trato digno, amable y tolerante, además demostramos siempre espíritu de servicio. Igualmente, estamos obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana. Comprendemos que la condición de empleados públicos implica asumir la más alta y delicada responsabilidad que nos encarga la institución para el servicio a los vecinos del municipio.

3.2 Equidad: Tenemos un sentimiento de justicia y ponderación en los juicios y actuaciones para adecuar las soluciones con los mejores resultados para la comunidad, teniendo en cuenta la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes vigentes.

3.3 Participación: Garantizamos la democratización de la administración pública mediante la participación de todos los niveles de la estructura organizativa y la comunidad en general, involucrándola en el desarrollo institucional.

3.4 Pluralidad: Promovemos la aceptación de las condiciones individuales sin distingos de etnia, género, de credo, edad y filiación política. También propendemos por el cumplimiento de la responsabilidad social con los servicios que ofrecemos a la comunidad.

3.5 Solidaridad: Asumimos una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y con los compañeros con quienes interactuamos. Esta conducta la observamos con especial atención hacia las personas o grupos sociales menos favorecidos para alcanzar su desarrollo integral.

3.6 Creatividad: Observamos el trabajo como un instrumento para generar valor por medio de la innovación y la creatividad traduciéndose en resultados sobresalientes para los habitantes de la jurisdicción municipal. Los servidores de la institución, administrativos, técnicos y financieros, somos parte de las soluciones, usamos responsablemente los recursos para plantear alternativas que permitan superar los obstáculos que surjan en el desempeño de nuestra actividad laboral.

3.7 Competitividad: Aplicamos el conocimiento, las aptitudes y la experiencia necesarios para prestar los servicios municipales, con el único fin de cumplir con la misión institucional y lograr la visión. Propendemos por el mejoramiento continuo de nuestras habilidades para garantizar efectividad, pertinencia, impacto y calidad en lo que realizamos y entregamos a los habitantes del municipio.

3.8 Transparencia: Permitimos y garantizamos el acceso a la información como lo demanda la ley.

## IV. Objetivos

4.1 General

4.1.1 Establecer normas de conducta ética como guía y orientación para la mejor convivencia de los trabajadores de la Municipalidad.

4.2 Específicos

4.2.1 Promover un ambiente de bienestar laboral.
4.2.2 Estimular mecanismos de convivencia armónica y democrática.
4.2.3 Incentivar la participación de todos los trabajadores.
4.2.4 Favorecer el crecimiento personal.

## V. Ámbito de aplicación

El presente manual de convivencia laboral es de aplicación en las relaciones de trabajo de todos los niveles pertenecientes a la estructura organizativa de la Municipalidad de El Jícaro.

## VI. Principios de convivencia

Los principios del manual tienen como propósito ser un referente ético, para guiar las actitudes, prácticas y formas de interacción de los trabajadores de la Municipalidad.

6.1 Respetar el elemento más valioso de la institución que es el talento humano.
6.2 Escuchar de forma empática y respetuosa las ideas de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
6.3 Propender por el cumplimiento de las normas como medio para una convivencia armónica y productiva.
6.4 Promover un ambiente laboral respetuoso y positivo para todos.

## VII. Normas de convivencia

7.1 El valor que agrega este manual es ser un instrumento técnico-ético que promueve el trabajo conjunto, para que cada uno entregue lo mejor y fomente las relaciones de trabajo armónicas y productivas, valorando las necesidades del otro y demostrando solidaridad por los compañeros.
Conductas asociadas:

• Cooperar e interactuar con compañeros de trabajo y demás áreas, para facilitar el trabajo en equipo.
• Propiciar espacios de comunicación donde se escuche de forma respetuosa, empática y se propongan ideas.
• Hacer caer en cuenta a los integrantes del equipo de trabajo cuando sus conductas van en contra de los principios y valores organizacionales.
• Atender oportunamente las tareas que afectan el trabajo de otros compañeros.
• Fomentar el trabajo en equipo fundamentado en criterios de colaboración, solidaridad y compañerismo para facilitar el alcance de los objetivos institucionales.

7.2 Predicar con el ejemplo, siendo coherentes con lo que se dice y se hace, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de nuestros actos con honestidad y transparencia.

Conductas asociadas:

• Cumplir los compromisos y ser acordes con las palabras.
• Trabajar permanentemente por invertir en un modelo positivo de comportamiento y demostración de lo que significa actuar como una persona íntegra.
• Actuar conforme a las normas y a los estándares éticos definidos por la institución.
• Responsabilizarse de las consecuencias de nuestras acciones.
• Manifestar de forma coherente y respetuosa las órdenes o tareas.
• Velar porque las acciones estén acordes con los valores personales y organizacionales.
• Acoger las políticas internas de la institución y las disposiciones normativas.

7.3 Respetar a los demás por su condición de ser humano, valorando sus conocimientos, potencial y experiencia como miembros del equipo de trabajo.

Conductas asociadas:

• Tratar a todo el personal con respeto, asertividad y dignidad.
• Valorar las diferencias individuales y culturales.
• Dirigirse amablemente a las demás personas, presentes y ausentes.
• Realizar peticiones con amabilidad.
• Adoptar modales de educación como saludar y despedirse de los compañeros de trabajo.
• Compartir y gestionar el conocimiento como la mejor manera de aprender y crecer dentro de la organización.

7.4 Mantener una comunicación abierta, respetuosa y asertiva, aportando al crecimiento personal y profesional de los miembros del equipo de trabajo.

Conductas asociadas:

• Informar con veracidad, oportunidad y claridad aspectos relevantes y decisiones que adopte la institución que incidan e involucren a los empleados.

• Manejar de forma responsable y confidencial la información de la institución.
• Expresar las ideas y opiniones de forma clara y precisa.
• Escuchar a las personas antes de emitir juicios sobre ellos.

7.5 Ser abiertos a la crítica y autocrítica constructiva para convertirla en un aporte satisfactorio y agradable en el desarrollo de nuestro quehacer institucional.

Conductas asociadas:

• Valorar y respetar la diferencia y la oposición o contradicción.
• Evitar la crítica destructiva, descalificar o desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
• Prepararse para escuchar y atender la crítica y convertirla en un insumo importante para el mejoramiento continuo.
• Buscar alcanzar acuerdos satisfactorios.
• Evitar juicios de valor.
• No juzgar la información recibida sin antes investigar y analizar su veracidad.
• Respetar los turnos de opinión, sin interrupciones.
• Fomentar la participación en las reuniones, donde los participantes se sientan cómodos de realizar sus aportes.
• No patrocinar los enfrentamientos o situaciones violentas.
• Privilegiar el diálogo respetuoso como la herramienta esencial para construir acuerdos.

7.6 Respetar nuestra privacidad y la de los compañeros de trabajo.

Conductas asociadas:

• No patrocinar el chisme y el rumor.
• Evitar que los comentarios afecten la integridad de las personas, el clima laboral y el logro de los objetivos institucionales.
• Respetar la vida privada de los compañeros de trabajo (evitar contar la vida personal a todo el mundo y ventilar la de otros).
• No juzgar por la primera impresión y basado en comentarios.
• Privilegiar las decisiones soportadas en hechos y datos.
• Mantener los problemas bajo control dentro del proceso que se gestó, en la medida que sea posible.

7.7 Construir un ambiente de trabajo agradable, fomentando el respeto y las buenas relaciones en el desempeño productivo de los trabajadores y el logro de los objetivos de la institución.

Conductas asociadas:

• Saludar de manera amable a los demás, dar las gracias y pedir el favor respetuosamente.
• Evitar aislar o excluir a un compañero de trabajo.
• Estimular la construcción de relaciones sanas y efectivas con compañeros de trabajo, basadas en la sinceridad y confianza.

• Participar activamente de todas las actividades de bienestar laboral programadas en la institución.
• Convocar a la convivencia desde una actitud positiva.
• Buscar siempre el beneficio mutuo en las relaciones de trabajo.
• Promover el diálogo como forma de construir acuerdos.
• No tolerar actos de violencia como amenazas, ni represalias por parte de ningún empleado hacia otros compañeros.
• Fomentar las buenas acciones entre jefes y colaboradores, las cuales deben ser cordiales y respetuosas.

7.8 Valorar el buen trabajo y fomentar el reconocimiento de logros de manera oportuna entre compañeros.

Conductas asociadas:

• Reconocer los logros y buenos resultados de los trabajadores, no apropiarse de los logros que no correspondan.
• Delegar en los colaboradores funciones, como forma de facilitar el desarrollo y permitir la apropiación de responsabilidades.
• Propiciar espacios de generación de ideas que permitan una mejor gestión institucional.
• Crear espacios para expresar a compañeros y colaboradores el aprecio, interés y reconocimiento por el valor agregado a las funciones de los servidores.
• Destacar más las fortalezas que las debilidades, como forma de mantener en los servidores una actitud motivadora y positiva.

7.9 9. Hacer uso adecuado y respetuoso de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizando que permanezcan limpios y ordenados.

Conductas asociadas:

• Respetar el espacio de trabajo compartido.
• Evitar interrumpir las labores de los compañeros.
• Manejar un tono de voz adecuado.
• Depositar los residuos en los lugares establecidos.
• Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, limpios.
• Organizar las sillas y mesas al terminar de consumir los alimentos.
• Hacer uso adecuado de la cantidad de agua, jabón de manos y papel higiénico.
• Todos los espacios de las instalaciones deben estar libres de humo.

## VIII. Deberes de convivencia laboral

La calidad de los trabajadores enaltece a los miembros de la Municipalidad, todos tienen el deber de engrandecerla y dignificarla. Son deberes los siguientes:

Son deberes de los trabajadores:

• Cumplir con todas las leyes vigentes y normas internas adoptadas por el trabajador, para el buen funcionamiento de la institución.

• Respetar a los compañeros en todo momento y lugar (incluyendo a todo el personal que labora en la institución, incluso trabajadores temporales y practicantes si fuera el caso).
• Dar trato respetuoso a los demás frente a etnia, creencia religiosa o preferencia sexual.
• Comunicarse de manera asertiva y tranquila.
• Cumplir con las obligaciones derivadas de su vinculación laboral.
• Comunicar oportunamente las observaciones que estime puedan provocar daños o perjuicios.

## IX. Derechos de convivencia laboral

9.1 Ser respetado.
9.2 Recibir un trato digno frente a etnia, creencias religiosas o preferencia sexual.
9.3 Manifestar su opinión o emociones.
9.4 Ser escuchado cuando expone un argumento o punto de vista.
9.5 Realizar las labores que se encuentren dentro del manual organizacional.

## X. Cumplimiento del manual

Se establece como instancia ideal para orientar la promoción, socialización y verificación del cumplimiento del presente manual de convivencia laboral, a la Coordinación de Recursos Humanos.

Es necesario resaltar que las quejas y reclamos deben ser presentadas en primera instancia al jefe inmediato y posteriormente a la Coordinación de Recursos Humanos, para que emita las recomendaciones sobre las situaciones presentadas, motivando a su vez al trabajador para que corrija la conducta que afecta la convivencia laboral; ante el incumplimiento reiterativo por parte del trabajador aún después de haber establecido acciones correctivas y compromisos, el trabajador estará sujeto a la aplicación del procedimiento respectivo como lo rezan las leyes y reglamentos correspondientes.

Todos los servidores de la Municipalidad asumirán el compromiso institucional de vigilar el cumplimiento de este manual de convivencia laboral ante conductas que le sean contrarias.

# Municipalidad de Sansare

## Valores Institucionales




### 5.1.3 VALORES INSTITUCIONALES

**Integridad**

Brindamos un servicio coordinado y eficiente en el momento oportuno.

**Dignidad**

Brindamos atención con respeto a los ciudadanos, así como en la relación laboral; y a los visitantes.

**Honorabilidad**

El personal que labora en la Municipalidad, cuenta con la ética, experiencia y capacidad para atender al ciudadano.

**Humildad**

Prestamos el servicio al ciudadano de manera equitativa, sin olvidar que somos servidores públicos.

**Honestidad**

Realizamos nuestras actividades con transparencia.

**Responsabilidad**

Cumplimos con nuestras obligaciones eficiente y eficazmente para la satisfacción de la población.

**Gratitud**

Devolviendo servicios de calidad y prontitud a los ciudadanos en agradecimiento a la confianza depositada en nosotros.

# Municipalidad de Sanarate

## Principios y Valores

## 4. MARCO ESTRATÉGICO

### 4.1. Visión

Ser una administración honorable, reconocida y capaz de garantizar la calidad de los servicios públicos, promoviendo el desarrollo económico y social del municipio generando permanentemente mejores condiciones de vida y oportunidades para los sanaratecos.

### 4.2. Misión

Somos un gobierno municipal que busca, sobre la base de la gobernanza territorial, administrar justa y equitativamente a favor de la ciudadanía. Estamos comprometidos con la gestión trasparente, eficiente y sostenible de los servicios municipales, a la vez que promovemos, en el marco de la autonomía municipal, un enfoque sistémico con las instituciones públicas y privadas para potenciar el desarrollo.

### 4.3. Principios y valores

**Lealtad:** caracterizarnos por la dedicación y estricto compromiso, defendiendo el cambio en el que creemos para construir fuertes relaciones sociales estableciendo un vínculo de confianza sólido.

**Honestidad:** transmitir mediante una gestión municipal caracterizada por la rectitud, la integridad y honradez, un servicio digno a la población.

**Trabajo en equipo:** esfuerzo integrado orientado a un trabajo eficiente y responsable ante los retos dimensionales, así como una labor de cambio a través de la coordinación de acciones conjuntas y el establecimiento de alianzas con el fin de dar lo mejor como servidores públicos.

**Participación:** promover activamente el desarrollo integral del municipio como un proceso legítimo a través de la integración y debido funcionamiento de la participación ciudadana.

**Servicio:** ser agentes de cambio brindando una atención de calidad al ciudadano con orden, disciplina, rapidez y eficiencia, certificando la institucionalización de la gestión municipal.

**Equidad:** valorar la dignidad de las personas con igualdad, respeto y tolerancia en la diversidad de condiciones de vida, cultura y tradiciones, ejerciendo con responsabilidad dentro de nuestras competencias el bienestar de la población.

# Municipalidad de San Antonio La Paz

# Código de Ética

| Municipalidad de San Antonio La Paz | |
|---|---|
| CODIGO DE ETICA | Marzo 2022 |

## CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO LA PAZ

**Artículo 1º**. **Objeto:** El presente Código de Etica de la Municipalidad de San Antonio La Paz, Departamento de El Progreso; tiene como fin principal normar el comportamiento de sus funcionarios y servidores municipales en el desempeño de sus actividades y atención a las necesidades de los vecinos del municipio, garantizando honestidad, responsabilidad, transparencia, respeto y eficiencia en el ejercicio de sus funciones y en el manejo de los recursos

**Artículo 2º. Naturaleza y ámbito de aplicación:** El presente Código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todos los servidores municipales y de cualquier persona que mantenga una relación profesional, técnica, contractual o de otra índole con la Municipalidad de San Antonio La Paz

**Artículo 3º. Principios éticos fundamentales de la Municipalidad:**

Se establecen como principios éticos y pilares fundamentales que deberán cumplir todos los servidores municipales y cualquier otra persona que tenga relación contractual, profesional o técnica con la Municipalidad, en el desarrollo de sus atribuciones, los siguientes:

**Probidad:** Los servidores públicos, deben entender por probidad, que son todas aquellas acciones morales, integras, honradas y de rectitud en el actuar de la persona, en el cumplimiento de sus funciones, para no dar lugar a la corrupción, el abuso de poder, los sobornos y otras faltas o delitos.

**Transparencia:** Los servidores públicos, deberán crear un entorno de confianza para promover el acceso a la libre información pública, la comunicación abierta, rendición de cuentas a todo aquel interesado, y actuar con eficiencia en los actos y procedimientos administrativos.

**Credibilidad:** Se define como la capacidad de una persona de generar confianza, de actuar correctamente, acreditar prestigio, trayectoria y eficiencia para garantizar el cumplimiento de las competencias propias y delegadas que la ley le otorga a la municipalidad.

**Artículo 4º. Valores institucionales fundamentales de la Municipalidad:**

Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y búsqueda del bien común para todos los servidores municipales y cualquier otra persona que tenga relación contractual, profesional o técnica con la Municipalidad, los siguientes:

**Honestidad:** Los funcionarios y Servidores de la Municipalidad de San Antonio La Paz, realizan sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en los vecinos del Municipio.

**Responsabilidad:** Los Servidores Municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna.

**Transparencia:** La Municipalidad realiza su gestión, haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros; para realizar la ejecución de obras, proyectos, programas de beneficio social y prestación de servicios públicos.

**Respeto:** Los Servidores Municipales mantienen una comunicación y relación de respeto en el quehacer diario de la Municipalidad, hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, sus creencias religiosas o políticas, su pertenencia étnica y cultural.

**Eficiencia:** Garantizar la mayor celeridad en los trámites y gestiones Municipales y prestaciones de servicios públicos, brindando servicios de calidad.

**Artículo 5º. Etica en la Ejecución de Proyectos, Programas, Prestación de Servicios Públicos y procedimientos administrativos.**

Para los efectos de aplicación práctica de la ética en la ejecución de las obras, programas, prestación de servicios públicos y procedimientos administrativos, se consideran indispensables las actitudes y comportamientos siguientes:

**Legalidad y Eficacia:** Cumplimiento de aspectos legales en la ejecución de proyectos y elaboración de programas sociales para los vecinos del municipio,

evitando demoras y atrasos en el trabajo y el logro efectivo de la realización de los programas y proyectos ejecutados.

**Rendición de cuentas**: Rendir cuentas ante el órgano fiscalizador y auditoria social del municipio, de lo actuado operativamente por la Municipalidad, por la transparencia en el manejo de los recursos.

**No discriminación**: Atender a las personas que demanden o soliciten servicios públicos, y procedimientos administrativos sin discriminar por motivos de nacionalidad, raza, religión, sexo, ideología política, posición social o económica.

**Supremacía del interés público**: Actuar tomando en consideración que el interés público prevalece sobre el interés privado.

**Artículo 6º. Alcance y Aplicación del Código de Etica:** Este Código es aplicable a todos los funcionarios y servidores municipales y de cualquier persona que mantenga una relación profesional, técnica, contractual o de otra índole con la Municipalidad de San Antonio La Paz, sin importar el alcance de sus actividades, funciones y responsabilidades.

**Artículo 7º. Comisión de Etica Municipal**: Para el cumplimiento de este Código se crea La Comisión de Etica Municipal, la cual estará conformada por tres miembros titulares y dos suplentes que serán nombrados por el Concejo Municipal, a propuesta de un listado de candidatos conformados por servidores públicos que designará el señor alcalde municipal.

**Artículo 8º. Periodo de Funcionamiento de la Comisión de Etica Municipal**: La vigencia en el cargo de los integrantes de la comisión será de dos años, y deberá ser nombrada en la primera sesión ordinaria anual del Concejo Municipal. Los miembros de dicha comisión podrán ser reelectos.

**Artículo 9º. Atribuciones de la Comisión de Etica Municipal**: La Comisión de Etica Municipal será la encargada de evaluar periódicamente y velar que los funcionarios y servidores municipales den cumplimiento a lo establecido en el Código de Etica y La Política de Prevención de la Corrupción; y demás normativa legal que aplique a la municipalidad, asimismo su comportamiento como servidores

municipales en las relaciones con los usuarios de los servicios, vecinos de San Antonio La Paz, siendo sus funciones y facultades las siguientes:

a) Dar a conocer a los funcionarios y servidores municipales el presente Código de Etica Municipal, así como también las atribuciones y facultades de la Comisión de Etica.
b) Recibir denuncias sobre faltas de funcionarios o servidores municipales.
c) Atender quejas de funcionarios sobre el comportamiento de sus subalternos.
d) Analizar y evaluar la falta cometida, sugiriendo la sanción que corresponda y se encuentre establecida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad o en la Ley de Servicio Municipal.
e) Obtener la aprobación del Concejo Municipal para hacer valida la sanción propuesta por la comisión.
f) Informar anualmente al Concejo Municipal sobre las actividades realizadas por la Comisión de Etica Municipal.
g) Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta al estar los casos concluidos.

La comisión para evaluar las faltas de ética y considerar si ameritan la imposición de una sanción, podrá obtener información de la Dirección de Recursos Humanos, sobre el comportamiento y cumplimiento de funciones de servidores municipales.

**Artículo 10º. Responsabilidades y obligaciones de los Funcionarios y Servidores Municipales:** De acuerdo al presente Código de Etica Municipal, cada Funcionario y Servidor Municipal estará obligado a:

a) Cumplir con las funciones que les corresponden de acuerdo a lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Leyes, Reglamentos, Manuales e Instructivos de la Municipalidad, que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando, y apegados a la Ley.
b) Asumir la responsabilidad por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.
c) Ejercer la función administrativa con transparencia y probidad.
d) Hacer uso adecuado de los recursos municipales para atender las necesidades y solicitudes de los vecinos del municipio.

e) Cuidar el uso de materiales, accesorios, suministros, instalaciones, mobiliario, equipo o recursos de la municipalidad, y no utilizarlos para fines personales.
f) Dedicar el tiempo laboral en la realización de actividades en las cuales ha adquirido el compromiso de cumplir.
g) Comunicarse con respeto y amabilidad con sus compañeros de trabajo, representantes de entidades que se relacionen con la municipalidad y población en general.
h) Abstenerse en recibir dádivas o requerir comisiones por la prestación de un servicio municipal o en la adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios.
i) Ningún funcionario o servidor municipal estará obligado atender instrucción u orden de extender documento en forma ilegal o expresar algún comentario falso.
j) Mantener una conducta intachable.
k) Rechazar la realización de actividades o tareas que irrespeten los principios y riñan con la moral.

**Artículo 11º. Obligaciones de los funcionarios Municipales en el uso de los recursos**: Conforme a la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, todo funcionario está obligado a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las Leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurren en el ejercicio de su cargo.

**Artículo 12º. Responsabilidad por cumplimiento de orden superior:** Ninguna persona será eximida de responsabilidad por haber procedido en cumplimiento de orden contraria a la Ley dictada por funcionario superior, al pago, uso o disposición indebidos de los fondos y otros bienes de que sea responsable. El funcionario que emita la orden de pago o empleo de los recursos en forma ilegal, será responsable administrativamente, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que pudiere corresponderle por la pérdida o menoscabo que sufran los bienes a su cargo.

**Artículo 13º. Procedimiento para sancionar una falta**: La Comisión de Etica Municipal, al momento de tener un reclamo o denuncia sobre el comportamiento de un Servidor Municipal, tiene la obligación de:

a) A través de uno de los miembros, iniciar el procedimiento suscribiendo un acta en la que hará comparecer al denunciante para documentar la queja o denuncia.
b) Conceder audiencia por el plazo de 48 horas, para que el servidor municipal denunciado, presente sus pruebas de descargo sobre el señalamiento que se le impute.
c) Al evacuar la audiencia y aportar las pruebas de descargo, el expediente se debe elevar a la Comisión de Etica Municipal, para que resuelva lo que corresponde, pudiendo verificar la denuncia convocando testigos o pidiendo los informes necesarios.
d) El resultado de la investigación realizada y la sanción que se le impondrá, si este fuera el caso, deberá someterse a aprobación del Concejo Municipal.
e) Si luego de finalizada la investigación se concluye que la denuncia es infundada, deberá archivarse el expediente que dio origen, notificándosele a las partes. De lo contrario, notificar la sanción para su cumplimiento.

**Artículo 14º. Valores Municipales**: Todo funcionario y servidor municipal deberá actuar conforme los valores de ética establecidos en el presente Código, demostrando siempre probidad, transparencia y credibilidad en el desempeño de sus labores para fortalecer el quehacer municipal.

**Artículo 15º. Faltas a la Etica Municipal**: Los funcionarios y servidores municipales que conforme la Comisión de Etica Municipal, se ha establecido que cometieran una falta, causando daño verbal o escrito a una persona, servidor municipal o entidad; será sancionado dependiendo el grado del daño ocasionado, conforme lo establecido en el presente Código.

**Artículo 16º. Clasificación de las faltas:** Son faltas todas aquellas infracciones por acción u omisión que cometa cualquier funcionario o servidor municipal contra las disposiciones del presente Código y toda la Normativa Municipal. Se clasifican de la manera siguiente:

a) **FALTA LEVE;** se entenderá como falta leve, la cometida por funcionario o servidor municipal que por error de cualquier naturaleza se manifieste en forma verbal o escrita causando un daño de menor cuantía en la integridad de la persona o institución ofendida.
b) **FALTA GRAVE;** cometida por funcionario o servidor municipal que por falta de respeto o disciplina de cualquier naturaleza se manifieste en forma oral o escrita causando un daño en forma intencionada a la persona o institución ofendida.

c) **FALTA MUY GRAVE**; cometida por funcionario servidor municipal que por acciones censurables y perjudiciales de cualquier naturaleza se manifieste en forma oral o escrita causando daño irreversible a la persona o institución ofendida.

**Artículo 17º. Reincidencia en Faltas**: La Comisión de Etica Municipal establecerá si por parte de funcionario o servidor municipal reincide en cometer falta sea esta leve o grave, lo cual podrá considerar que dos de estas la convierte en una falta mayor; debiendo tomar en estos casos medidas disciplinarias mayores, dejando evidencia de la imposición de sanción en el expediente de trabajo correspondiente que obra en la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Antonio La Paz.

**Artículo 18º. Tipos de Sanciones**: Conforme al Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad vigente, serán aplicables las sanciones siguientes:

a) **Amonestación Verbal:** Corresponderá cuando el servidor municipal haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado, debiendo escuchar al servidor afectado, dejando constancia escrita adjunta a su expediente.

b) **Amonestación Escrita:** Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del servidor o cuando a criterio de la Municipalidad la magnitud de la falta amerite la medida disciplinaria, y se escuchará al servidor municipal para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 48 horas.

c) **Suspensión en el Trabajo sin Goce de Salario:** Se aplicará hasta un plazo no mayor de 8 días sin goce de salario de conformidad con lo que establece el artículo 60 del Código de Trabajo. Corresponderá esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera.

   Antes de aplicar esta medida disciplinaria; se oirá previamente al servidor municipal que resulte afectado corriéndole audiencia por el plazo de 48 horas dejando constancia escrita y a los compañeros de trabajo que el indique, como prueba de descargo.

Si la falta cometida fuera de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al Servidor, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.

d) **Despido:** Se hará efectivo cuando se incurra en falta muy grave, y de acuerdo al artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87.

**Artículo 19º. Divulgación del Código de Etica:** Posterior a que el Concejo Municipal apruebe el presente Código, quedará a cargo del Alcalde Municipal girar sus instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para su debida publicación, implementación y divulgación.

**Artículo 20º. Modificaciones al Código de Etica**: Periódicamente debe ser revisado el presente Código y actualizarlo cuando corresponda, a cargo de unidad especializada.

**Artículo 21º. Leyes Supletorias:** En los casos no contemplados en este Código, se podrá utilizar en forma supletoria, La Ley de Servicio Municipal y el Reglamento Interno de la Municipalidad.

**Artículo 22º. Vigencia:** El Código de Etica Municipal de San Antonio La Paz, entrara en vigencia a partir ocho días después de la aprobación del mismo por parte del Concejo Municipal de San Antonio La Paz, Departamento de El Progreso.

**Artículo 23º. Transitorio:** La Comisión de Etica Municipal electa al entrar en vigencia el presente Código, fungirá como tal hasta el treinta y uno de diciembre del presente año, para los efectos del artículo 8 del presente Código.

# DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

# Municipalidad de La Antigua Guatemala

## Código de Ética y Moral

## CÓDIGO DE ÉTICA Y MORAL

## DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA ANTIGUA GUATEMALA.

### CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. OBJETO**. Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer normas y principios de ética y moral aplicables a la conducta de todo el personal que prestan sus servicios en la Municipalidad de la Antigua Guatemala, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las presentes disposiciones son de naturaleza moral y ética y de observancia para todo el personal que en cualquier forma mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad de la Antigua Guatemala.

**Artículo 3. DEFINICIONES.** Para efectos de interpretación y aplicación del presente acuerdo, se definen los conceptos siguientes:

- **Bien Común**: Conjunto de valores en que el Estado de Guatemala debe proteger la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona humana.
- **Código de Conducta**: En el ámbito público, conjunto de deberes y principios éticos aplicables a quienes lo integran.
- **Código de Ética**: normas, criterios y valores que resumen el buen ejercicio de una actividad profesional, especialmente en materia de Ética.
- **Corrupción:** Mal uso por parte de cualquier empleado municipal de su autoridad, bienes y derechos que se le confían en el ejercicio de su cargo,
- **Discriminación**: Practica que consiste en dar un trato desfavorable o de desprecio inmerecido a determinada persona o grupo.
- **Empleado o servidor Municipal**: Persona individual que ocupa un puesto al servicio de la Municipalidad de Antigua Guatemala, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario u honorario
- **Equidad de género**: Es la que permite brindar a las mujeres y a los hombres las mismas oportunidades, condiciones, y formas de trato, sin dejar a un lado las particularidades de cada uno de ellos y garanticen el acceso a los derechos que tienen como ciudadanos.
- **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.
- **Integridad**: Cualidad de actuar adecuadamente en todas las circunstancias, con el propósito de mejorar el entorno con orientación hacia el bien, en la construcción de la familia y la sociedad.
- **Moral:** Perteneciente o relativo a las acciones de las personas, desde el punto de vista de su obrar en relación con el bien o el mal y en función de su vida individual y, sobre todo, colectiva
- **Principios:** Son normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta, y constituyen

un marco de referencia para lograr el bien común dentro de una institución. Tienen un carácter universal.

- **Transparencia**: Permitirá que se entienda claramente el mensaje que se envía con planteamientos y acciones, sin ocultar nada, disposiciones internas con apego a las normas específicas.
- **Valores**: Virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia para un grupo social.

## CAPITULO II

## OBJETIVOS MUNICIPALES

**Artículo 4. MISIÓN.** La Municipalidad de Antigua Guatemala, es una institución pública autónoma que trabaja en equipo, impulsando con responsabilidad, compromiso y transparencia, atención social y servicios óptimos que mejoren la calidad de vida de los vecinos que confluyen en el territorio.

**Artículo 5. VISIÓN.** El gobierno municipal pretende ser reconocido como una administración moderna e innovadora, capaz de proporcionar a la población de Antigua Guatemala, servicios de calidad de manera efectiva.

## CAPITULO III

## PRINCIPIOS

**Artículo 6. PRINCIPIOS Y VALORES**. Se establecen como valores y principios que todo servidor municipal debe cumplir, los siguientes:

- **PRINCIPIO DE DIGNIDAD** Debe de dar a todos los seres humanos un trato respetuoso e igualitario, respetando sus derechos humanos.
- **PRINCIPIO DE DILIGENCIA**. Debe de actuar siempre con interés, prontitud y disposición en la atención de todos los requerimientos que se le formulen.
- **PRINCIPIO DE INTEGRIDAD**. Debe de actuar en forma recta, proba e intachable. Recta, proba, intachable
- **PRINCIPIO DE COOPERACIÓN**. debe de obrar en forma conjunta con otro u otros para lograr los mismos objetivos.

- **PRINCIPIO DEL SOLIDARIDAD** debe de hacer propias las dificultades de los demás actores que confluyen en el territorio, en la búsqueda de soluciones conjuntas.
- **PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD**. Debe r de poner cuidado y atención en lo que hace o decide.
- **PRINCIPIO DE COMPROMISO**. Debe tomar conciencia de la importancia en el cumplimiento del desarrollo de su trabajo.
- **PRINCIPIO DE LEALTAD**. Debe de expresar un sentimiento de respeto y fidelidad hacia otro ser humano y a la institución a la que sirve,
- **PRINCIPIO DE HONESTIDAD**. Debe de hablar con la verdad y actuar con transparencia.

## CAPITULO IV

## ACTITUDES Y VALORES

**Artículo 7. ACTITUDES REQUERIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL.** Todo servidor Municipal debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, como mínimo las siguientes actitudes:

1. **Legalidad.** Los servidores municipales deben de actuar y desarrollar solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento deben someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.** Los servidores municipales en el ejercicio de sus funciones deben de conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho, ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequiosos regalos de cualquier persona u organización, pues con ello se compromete el ejercicio de sus funciones.
3. **Imparcialidad**. Los servidores municipales deben dar a los usuarios, vecinos y a la población en general el mismo trato, no deben conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
4. **Eficiencia.** - Los servidores municipales deben de actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas

institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Artículo 8. OTROS VALORES.** Todo servidor municipal en el desempeño de su empleado, cargo, comisión o funciones debe cumplir como mínimo con los siguientes valores:

1. **Interés Público.** Los servidores municipales actuaran buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de sus intereses particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto**. Los servidores municipales deben de conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que pueda propiciarse propician el diálogo cortés en la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos**. Los servidores municipales deben de respetar los derechos humanos de todos los ciudadanos.
4. **Igualdad y no discriminación**. Los servidores municipales deben prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género**. Los servidores municipales, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, deben de garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas como beneficios institucionales, a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico**. Los servidores municipales en el desarrollo de sus actividades deben de evitar la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medioambiente, y en el ejercicio de sus funciones y

conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. **Integridad.** Los servidores municipales deben de actuar siempre manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.** Los servidores municipales deben de colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.** Los servidores municipales deben ser guía, ejemplo y promotores del Código de Ética como de las Reglas de Integridad; deben de fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia**. Los servidores municipales en el ejercicio de sus funciones deben de proteger los datos personales que estén bajo su custodia; privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso, proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven; y en el ámbito de su competencia, deben de difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas**. Los servidores municipales deben de asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deben de informar explicar, justificar sus decisiones y acciones, y sujetarse a un sistema de sanciones, así como a la evaluación del escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## CAPITULO V

**REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:**

**Artículo 9 Actuación Publica.** El servidor municipal que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función, debe conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla de integridad, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Abstenerse de ejercer las atribuciones o facultades que le impone el servicio público, que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

b) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.

e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.

f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.

g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.

j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.

k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

l)Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

m) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

n) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.

ñ) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

o) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

**Artículo 10. Información pública**. El servidor municipal que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función, debe conducir su actuación conforme al principio de transparencia y debe de resguardad la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla de integridad, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.

c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.

d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.

f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.

g) Permitir, facilitar la sustracción, destrucción, inutilización indebida, de información o documentación pública.

h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

## CAPITULO VI

## ÓRGANOS COMPETENTES.

**Artículo 11. Comité Municipal de Ética**: Se crea el Comité Municipal de ética, como órgano responsable de revisar y actualizar el presente Código de Ética y Moral, será también responsable de vigilar su debida aplicación y cumplimiento

**Artículo 12. Integración del Comité Municipal de Ética.** El Comité Municipal de Ética estará integrado por:

a. Dos miembros del Concejo Municipal, designados por el propio Concejo,
b. el Jefe de Recursos humanos,
c. un representante del Departamento Jurídico, designado por la autoridad jerárquica superior

Todos los integrantes del Comité de Ética deberán ser de reconocida honorabilidad.

**Artículo 13. Facultades y atribuciones del Comité Municipal de Ética.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

a) Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código.
b) Proponer al Concejo Municipal las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Municipal.
c) Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, aplicando el régimen de sanciones que se establezcan.
d) Emitir informes periódicos de sus actuaciones al Concejo Municipal.
e) Mantener un registro actualizado por las actuaciones del Comité, que serán de libre acceso y consulta,

únicamente para las partes involucradas.

f) Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus actividades.

g) Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios, cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad.

## CAPITULO VII

## PROGRAMAS DE FORMACIÓN

**Artículo 14. Programas de Capacitación.** El Concejo Municipal promoverá constantes programas de capacitación para comprender contenido y la aplicación del presente Código de Ética y Moral, y así beneficiar a los servidores municipales y contratistas del Noble Ayuntamiento. El Departamento de Recursos Humanos diseñará programas formativos para brindar talleres, cursos y seminarios, con el objeto de promover la formación pretendida, sobre la ética y moral, para no descuidar importancia en los procesos gubernamentales y municipales.

Se instruirá en la prevención de la corrupción, bajo una óptica interdisciplinaria que ayude a la comprensión de la transparencia en componentes económicos, culturales, sociales, con el apoyo de la Unidad Municipal de Comunicación y Protocolo, quienes brindarán constantemente campañas de difusión de ética, moral, integridad, responsabilidad, honestidad, transparencia, así como sobre ilustración concreta de los tipos penales de cohecho, tráfico de influencias, malversación, fraude, peculado por sustracción, por uso y culposo, abuso de autoridad, enriquecimiento ilícito de funcionarios y particulares, usurpación de atribuciones, prevaricato y todos los alcances de esta normativa de conducta, salvaguardando los derechos y beneficios que se les otorgan las leyes de la materia.

## CAPITULO VIII

## PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL MUNICIPAL.

**Artículo 15. PROHIBICIONES.** Es prohibido a todo servidor municipal:

**a.** Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales;

**b.** Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones;

**c.** Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios;

**d.** Utilizar bienes del Estado para su uso personal;

**e.** Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos;

**f.** Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros;

**g.** participar en actividades de carácter político, y religioso que interfieran en sus deberes y responsabilidades como servidor municipal

**h.** Utilizar bienes y recursos de la municipalidad para la realización de actividades política.

**CAPITULO IX**

**VIGENCIA Y APLICACIÓN.**

**Artículo 16. Revisión de las presentes disposiciones**. Las disposiciones contenidas en el presente acuerdo podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines de forma periódica,

**Artículo 17. De la aplicación.** Corresponde al Jefe de Recursos Humanos, aplicar,comunicar y difundir el contenido del Código, debiendo distribuir el mismo a travésde materiales impresos y digital a todo el personal de la Municipalidad.

**Artículo 18. Condición especial de inducción.** La Dirección de Recursos Humanos deberá de incorporar dentro de su proceso de inducción, el contenido del presente acuerdo, para que el personal de reciente contratación o nombramiento tengan la obligación de conocer sus disposiciones.

**Artículo 19. Observancia de otras normas**. La observancia de las normas consignadas en el presente Acuerdo no excluye el cumplimiento de otras disposiciones éticas, morales, de urbanidad y disciplinarias, para lograr el buen desenvolvimiento de la función pública, así como de las contenidas en las leyes y reglamentos respectivos.

**Artículo 20. Vigencia.** El presente acuerdo entrará en vigor un día después de notificado a la Dirección de Recursos Humanos, debidamente aprobado por el Concejo Municipal.

Y, para los efectos legales correspondientes se extiende la presente en la Antigua Guatemala, a cuatro días del mes de mayo del año dos mil veintidos.

Lic. Modesto José Eduardo Salazar Dieguez

SECRETARIO MUNICIPAL

SECRETARÍA MUNICIPAL

Acta numero 0442022 MJESD-rlpdc.....

# Municipalidad de Jocotenango

## Valores

claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la integran.

## 3.2 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### MISIÓN

La misión de la Municipalidad de Jocotenango, es brindar servicios públicos básicos eficaces y eficientes, construyendo una infraestructura urbana adecuada, logrando un mejor desarrollo social, económico y ambiental sostenible, contando para ello con personal calificado que administre con transparencia los recursos y los transforme en beneficio para la población, manteniendo la confianza de los habitantes hacia sus autoridades. (Acuerdo según acta No. 72-2021 del 5/11/2021)

### VISIÓN

Ser una municipalidad líder en el desarrollo de un municipio humano, solidario, moderno, seguro y sostenible con el medio ambiente, con una población orgullosa e identificada con el municipio de Jocotenango y sus autoridades; comprometida con mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio. (Acuerdo según acta No. 72-2021 del 5/11/2021)

### VALORES

**HONESTIDAD**

Valor o cualidad propia de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral.

**TRANSPARENCIA**

Es un valor social que genera confianza, seguridad y muestra el lado positivo de los individuos.

**RESPETO**

Consideración, sumisión, que se trata de un apersona o cosa por su cualidad situación o circunstancia sin causar ofensa o perjuicio.

**EFICACIA**

Atender de manera satisfactoria a la población llevando a cabo el desarrollo eficiente.

**CONFIANZA**

Esperanza firme que una persona tiene en que algo suceda, sea o funcione de una forma determinada o en que otra persona actúe como ella desea.

**COMPROMISO**

Obligación contraída por un apersona que se compromete o es comprometida a algo.

**RESPONSABILIDAD**

Cumplir con las obligaciones y el cuidado de tomar decisiones al realizar las acciones delegadas.

**EXCELENCIA**

Es la característica de hacer las cosas de manera óptima, que nos impulsa a ser mejores cada día, no para competir con otros, sino para ponernos el reto a nosotros mismos para crecer y llegar más lejos. (Acuerdo según acta No. 72-2021 del 5/11/2021)

# Municipalidad de Pastores

## Código de Ética

# MARCO INSTITUCIONAL

## MISIÓN

Somos una institución dedicada a contribuir a la mejora de la calidad de vida de sus habitantes, prestando servicios de calidad a la comunidad, promoviendo la participación activa de cada ciudadano en la planificación y consecución del desarrollo integral del municipio proyectándose en forma solidaria, vanguardista y progresista

## VISIÓN

Ser la municipalidad que ofrece al vecino los mejores servicios públicos, trabajando con capacidad, honradez, dedicación y transparencia en la administración municipal para lograr el desarrollo integral y sostenible del municipio.

## 1. GENERALIDADES

**1.1 Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética aplicables a la conducta de todo el personal que prestan sus servicios en la Municipalidad, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**1.2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todo el personal que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

## 2. LA ÉTICA MUNICIPAL

**2.1 Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Municipal, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

**2.2 Ámbito de Aplicación.** Lo dispuesto en este código será de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

## 3. PRINCIPIOS ÉTICOS MUNICIPALES FUNDAMENTALES

Para efectos del presente Código, se instituyen como principios éticos fundamentales, los cuales regirán la conducta de todas las personas que en cualquier forma legal

mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad; los siguientes:

1. **Integridad:** Principio fundamental que implica; actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público. Significa hacer lo correcto; hacer todo aquello que se considera bueno para uno mismo sin afectar los intereses de otras personas.
2. **Competencia**: Los funcionarios y Empleados Municipales deberán adquirir y mantener conocimientos y habilidades apropiadas para el cumplimiento de sus funciones, actuar de conformidad con las normas aplicables y con el debido cuidado.
3. **Comportamiento profesional**: Deberán cumplir con las leyes, regulaciones y cualquier normativa que les sea aplicable, y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Municipalidad.
4. **Independencia y objetividad**. Principio que consiste en estar libre de influencias o circunstancias que comprometan actuar de manera imparcial y objetiva.
5. **Compromiso**: Principio consistente en que el Funcionario o Empleado Municipal, esté plenamente identificado con la Municipalidad. Todo Funcionario o Empleado, ésta entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de los fines y objetivos de la Municipalidad.
6. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Municipalidad en virtud de la confianza que se le ha conferido al personal; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, a efecto de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
7. **Confidencialidad y Transparencia:** Principio consistente en proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.
8. **Liderazgo:** Principio que consiste en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo. La construcción de una cultura ética comienza con su dirección. Los líderes demuestran las pautas a nivel superior.

9. **Equidad**: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente

## 4. VALORES MUNICIPALES FUNDAMENTALES

La Municipalidad, establece para todos los funcionarios y empleados municipales, a efecto de crear una cultura de ética, que coadyuve al logro del bien común, los siguientes valores:

1. **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe. Es una cualidad humana gracias a la cual la persona dice o usa siempre la verdad.
2. **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
3. **Honorabilidad:** Valor que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
4. **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la Municipalidad. Actitud por la cual una persona decide hacer algo con la esperanza de obtener algún resultado específico de ella.
5. **Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
6. **Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad.
7. **Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
8. **Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
9. **Honestidad:** Valor que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.
10. **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.
11. **Equidad**: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

12. **Honradez:** Valor consistente en conducirse con rectitud sin utilizar su empleo o cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## 5. ACTITUDES REQUERIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL

La Municipalidad, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los ciudadanos del municipio; siendo los siguientes:

1. **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el personal debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.
2. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el personal debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin falsedad o malas intenciones.
3. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le da solución a cualquier problema, solicitud o necesidad del ciudadano.
4. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.
5. **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.
6. **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.
7. **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la Municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.
8. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.
9. **Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.

10. **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

## 6. ACTITUDES NO PERMITIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL.

Para la aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los apartados anteriores deben considerarse, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud del personal de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
2. **Irrespeto:** Actitud del personal que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
3. **Despotismo:** Actitud del personal que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.
4. **Descortesía:** Actitud del personal que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del personal en responsabilizar a las personas sin fundamento.
6. **Apatía:** Actitud del personal de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.
7. **Hipocresía:** Actitud del personal consistente en falta de sinceridad.
8. **Discordia:** Actitud del personal de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.
9. **Vulgaridad:** Actitud del personal al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del personal; que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**6.1** La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el personal de la Municipalidad, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el presente Código.

**6.2** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

**1.** Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de la Municipalidad;
**2.** Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
**3.** Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
**4.** Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

## 7. DE LA PROBIDAD

**7.1 Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

**7.2 Alcance.** La calidad proba debe caracterizar al personal de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento tanto interno como externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Municipalidad y la sociedad realice por sus acciones personales y/o profesionales.

**7.3 Competencia profesional y personal**. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética.

**7.4 Principios de probidad**. Son principios de probidad los siguientes:

**a.** El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales,
**b.** El ejercicio de la función administrativa con transparencia,
**c.** La preeminencia del interés público sobre el privado;
**d.** La prudencia en la administración de los recursos de la Municipalidad,
**e.** La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa;
**f.** Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleva a la adquisición de valores éticos,
**g.** El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia;
**h.** La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;
**i.** La incorporación de una estructura de incentivos que propenda a que en la Municipalidad ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, de remuneraciones y de reconocimientos;
**j.** El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad del personal de la Municipalidad; y,
**k.** El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

## 8. ÓRGANOS COMPETENTES

**8.1 Comité Municipal de Ética:** El Comité de ética Municipal será el que, revise y actualice el Código de Ética, así como el encargado de vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

**8.2 Integración.** El Comité Municipal de Ética estará integrado por un Miembro del Concejo Municipal y funcionario o personal Municipal designado todos de reconocida honorabilidad.

**8.3 Facultades y atribuciones del Comité**. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- **a.** Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
- **b.** Proponer a la Autoridad Superior, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Municipal;
- **c.** Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, aplicando el régimen de sanciones que se establezcan en el Reglamento, en caso necesario;
- **d.** Emitir un informe periódicos de sus actuaciones a la Autoridad Superior
- **e.** Mantener un registro actualizado por las actuaciones del Comité, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
- **f.** Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus actividades.
- **g.** Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios, cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad.

## 9. PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL MUNICIPAL

El personal de la Municipalidad deberá observar las siguientes prohibiciones generales siguientes:

- **a.** Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales;
- **b.** Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones;
- **c.** Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios;

**d.** Utilizar bienes del Estado para su uso personal;

**e.** Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos;

**f.** Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros;

**g.** Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.

## 10. PROHIBICIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL CON RELACIÓN A TERCEROS

**a.** Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos;

**b.** Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios;

**c.** Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,

**d.** Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones;

**e.** Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

## 11. PROHIBICIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

**a.** Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.

**b.** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.

**c.** Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad, siguiendo los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.

**d.** El personal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.

## 12. VIGENCIA DEL CÓDIGO

Los puntos establecidos en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines, considerando los siguientes aspectos.

**12.1 De la aplicación.** El Jefe de Recursos Humanos, será el encargado de aplicar, comunicar y difundir el contenido del Código, debiendo distribuir el mismo a través de materiales impresos y digital a todo el personal de la Municipalidad.

**12.2 Condición especial de inducción.** La Unidad de Recursos Humanos deberá de incorporar dentro de su proceso de inducción, para que el personal de reciente contratación o nombramiento tengan la obligación de conocer el contenido del Código.

**12.3 Vigencia.** El presente Código entrará en vigencia un día después de notificado a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

## ANEXO No. 1

## ACTOS CATALOGADOS COMO DÉLITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Atentado | 408 | Quien, sin alzarse públicamente, emplea violencia con fines señalados de rebelión y sedición.<br>Quien, acomete a funcionario o empleare violencia contra él, cuando se halle en ejercicio de sus funciones. | Uno a tres años de prisión |
| Resistencia | 409 | Quien se opusiere a la ejecución de un acto legal de la autoridad | Uno a tres años de prisión |
| Agravaciones específicas | 410 | Cuando se realice atentado y resistencia y se el hecho fuere de las circunstancias siguientes: a mano armada, por tres o más personas, si el autor fuera funcionario, si la autoridad hubiere accedido a las exigencias de los agresores y si se pusiere manos a la autoridad. | Se aumentará en tercera parte de (uno a tres años de prisión) |
| Desobediencia | 414 | Quien desobedezca la orden de la autoridad dictada en el ejercicio legítimo de las atribuciones. | Multa de Q.5,000.00 a Q50,000.00 |
| Incumplimiento de particulares a citas legislativas | 414BIS | La persona individual o jurídica que no comparezca luego de haber sido citado por el Congreso, con una anticipación de 4 días, sin justificar enfermedad antes de las 24 horas después de la hora fijada. | Dos a tres años de prisión |
| Desorden Público | 415 | Quien desconcertará el orden en la audiencia de un tribunal, acto público o sesión de una corporación.<br>Quien causara tumulto gravemente el orden de un establecimiento público, en centros de cultura o destinado a reuniones.<br>Quien, en lugar público o reunión numerosa, ostentare lemas, banderas o símbolos que provocan conflictos.<br>Quien impidiera a un funcionario el cumplimiento de un acto inherente a sus funciones. | Seis meses a un año de prisión y multa de Q.50.00 a Q.500.00 |
| Ultraje a los símbolos nacionales | 416 | Quién, públicamente, ultraje, menosprecie o vilipendie los símbolos nacionales. | Seis meses a dos años de prisión |
| Violación de sellos | 417 | Quien violare los sellos puestos por la autoridad para asegurar la conservación o la identidad de una cosa. | Multa de Q.100.00 a Q.1,000.00 |

**FUENTE: Decreto 17-73 Código Penal, Titulo** XIII capítulos I

## ANEXO No.2

## ACTOS CATALOGADOS COMO DÉLITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMETIDOS POR FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Abuso de autoridad | 418 | Funcionario o empleado público que aprovechándose de su puesto haga uso excesivo o les dé mal uso a sus obligaciones, o usare apremios ilegítimos o innecesarios. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento de deberes | 419 | Quien omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de sus funciones. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento del deber de presentar declaración jurada patrimonial | 419BIS | Quien omitiera la declaración jurada patrimonial después de sesenta días de toma de posesión. | Multiplicación del salario o sueldo mensual por los meses de atraso |
| Falsedad en la declaración jurada patrimonial | 419TER | Quien incurra en falsedad en la presentación de la declaración jurada patrimonial. | Dos a seis años de prisión y multa de Q25,000.00 a Q200,000 e inhabilitación especial. |
| Desobediencia | 420 | Quien se negare a dar cumplimiento a sentencias, resoluciones u ordenes de autoridad superior. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial. |
| Incumplimiento de acudir a citaciones legislativas | 420BIS | Quien no compadezca a una citación y no presente causa justificada de su ausencia con anticipación de cuatro días hábiles. | Dos a tres años de prisión |
| Denegación de auxilio | 421 | Cualquier agente de seguridad pública, que rehusare, omitiere o retardare, sin causa justificada, la presentación de algún auxilio requerido. | Uno a tres años de prisión |
| Revelación de secretos | 422 | Quien revele o facilite la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo y debe mantener en secreto. | Uno a tres años, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Resoluciones violatorias a la constitución | 423 | Quien dictare resoluciones u ordenes contrarias a las que se encuentran establecidas en la Constitución o a sabiendas, ejecutare las órdenes de esta naturaleza dictadas por otro funcionario. | Uno a dos años de prisión, multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Detención irregular | 424 | El encargado de un reclusorio que admita el ingreso de alguien sin orden legal, no ponga al detenido a disposición del juez o no de inmediato cumplimiento a una orden de libertad. | Uno a cinco años de prisión |
| Abuso contra particulares | 425 | Quien ordene apremios indebidos, torturas, castigos, infamantes, vejaciones o medidas que la ley no autoriza contra preso o detenido. Además, quienes ejecutaren estas órdenes. | Dos a cinco años de prisión e inhabilitación absoluta. |
| Anticipación de funciones públicas | 426 | Quien desempeñe un cargo sin haber cumplido con las formalidades establecidas en la Ley. Así mismo, para el que admitiere al subalterno. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Prolongación de funciones públicas | 427 | Quien continuara en el cargo, después que debiera cesado del mismo. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 e inhabilitación especial de uno a dos años |
| Restitución de emolumentos | 428 | Quien haya recibido salarios antes de poder desempeñar el cargo o después de haber cesado. | Deberá restituir los salarios percibidos |
| Abandono de cargo | 429 | Quien, con daño en el servicio, abandonare su cargo sin haber cesado legalmente. | Multa de Q100.00 a Q1,000.00 |
| Abandono colectivo de funciones | 430 | Quienes abandonaran su cargo colectivamente. Si ocasionaran daños a la causa pública o fuera de jefes, se impondrá el doble de la pena | Seis meses a dos años de prisión |
| Infracción de privilegio | 431 | Quien detenga o procese a funcionario que gozare de antejuicio, sin guardar las formalidades legales | Multa de Q50.00 a Q500.00 |
| Nombramientos ilegales | 432 | Quien a sabiendas nombrare para un cargo a una persona quien no concurra los requisitos que exige la ley. De igual manera quien reúna los requisitos pero que omita o altere procedimientos. Si la persona nombrada es pariente de los grados de ley, la pena aumentará en una tercera parte e inhabilitación especial | Seis meses a dos años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Usurpación de atribuciones | 433 | Quien, a sabiendas, se arrogare facultades que no corresponden a su cargo que le competen. | Seis meses a dos años, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Violación de sellos | 434 | Quien ordenara abrir, abriere o consintiere que otra abra documentos cerrados cuya custodia le estuviera confiada. | Multa de Q200.00 a Q2,000.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Falsedad de despachos telegráficos, radiográficos o cablegráficos | 435 | Quien presenta servicios en mención que supiere o falsificare un despacho, que hiciera uso de despacho falso con intención de lucro o ánimo de causar perjuicio. | Uno a tres años de prisión |
| Allanamiento ilegal | 436 | Quien allanare un domicilio sin tener las formalidades establecidas en la legislación aplicable vigente | Uno a cuatro años de prisión |
| Responsabilidad del funcionario | 437 | Quien autorizare un matrimonio, sabiendo que existe impedimento. Si el funcionario o ministro hubiese obrado culposamente será sancionado solamente con una multa de Q200.00 | Dos a seis años e inhabilitación especial por el término que el tribunal fije no excediendo seis años |
| Inobservancia de formalidades | 438 | Quien procede a celebrar un matrimonio sin haber observado las formalidades de ley. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Consumo ilícito de bebidas alcohólicas o fermentadas | 438BIS | Policías que ingieran bebidas alcohólicas o fermentadas cuando vistan uniforme, porten insignias o armas de su equipo. | Uno a tres años de prisión e inhabilitación absoluta. |

**FUENTE: Decreto 17-73 Código Penal, Título XIII capítulos II**

## ANEXO No. 3

## ACTOS REALACIONADOS CON DÉLITOS DE COHECHO

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Cohecho pasivo | 439 | Quien solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor a título de favor, dádiva, presente o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona para retardar u omitir un acto propio de su cargo. Si se obligare al favor aumenta a una tercera parte. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| Concurrencia con otro delito | 440 | Cuando la dádiva solicitada, tuviera por objeto la realización de un acto que constituye delito. | Sin perjuicio de lo relativo al concurso de delito |
| Soborno de árbitros, peritos u | 441 | Quien reciba o cobre por el trámite en este caso a árbitros, peritos u otras personas con funciones públicas | Procede la sanción del art. 439 y 440 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| otras personas con función pública | | | |
| Cohecho activo | 442 | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite o acto propio del cargo. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, inhabilitación especial sin perjuicio de la pena aplicable |
| Cohecho Activo Transnacional | 442BIS | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite de Estado u Organización Internacional. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, |
| Aceptación ilícita de regalo | 443 | Quien acepte ofrecimientos o promesas de personas que tuvieren asunto pendiente ante él. | Uno a tres años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 |

**FUENTE: Decreto 17-73 Código Penal, Título XIII capítulos III**

# Municipalidad de Sumpango

## Principios y Valores

## Misión

"Somos un gobierno municipal confiable y responsable comprometidos con el uso eficiente y transparente de los recursos financieros del municipio, fomentamos la participación ciudadana, y la elaboración de políticas públicas municipales que contribuyan a la prestación de servicios públicos de calidad, para generar bienestar y desarrollo social, mejorar la calidad de vida y crear una cultura de paz y armonía entre los habitantes del municipio de Sumpango."

## Visión

"Ser una municipalidad moderna, comprometida con el desarrollo social, cultural, ambiental y económico del municipio, siendo líder a nivel departamental en la gestión municipal a través de buenas prácticas en la prestación eficiente, eficaz, y de calidad de los servicios públicos municipales, promoviendo la incidencia comunitaria con una inversión pública basada en la gestión por resultados, logrando así el bienestar de los habitantes del municipio de Sumpango."

# Municipalidad de Sumpango, Sacatepéquez

## Principios:

**Honestidad**

Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sumpango realizan sus acciones con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

**Transparencia**
La Municipalidad realiza su gestión haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.

**Respeto**
En el quehacer diario de la Municipalidad se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

**Solidaridad**
La cooperación y la ayuda mutua son los hilos conductores que ayudan a resolver los problemas y necesidades de una comunidad, en la cual debe tenerse una buena comunicación para que la relación entre población y Municipalidad se mantenga en un clima favorable.

**Integridad**
Significa ser una persona equilibrada, honesta y justa. Realizar nuestro trabajo de forma honesta y justa, aunque nadie nos esté viendo.

## Valores:

**Comunicación**
La organización moderna necesita líneas abiertas a la comunicación, sin limitaciones, ni cuellos de botella. Las dependencias deben colaborar entre si y retroalimentarse.

**Confianza**
Eliminar la barrera de la desconfianza y asumir una actitud cooperativa, amistosa y con disposición de hacer las cosas.

**Eficiencia**
Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

**Capacidad**
Talento y formación basada en la capacitación constante y experiencia de brindar un servicio con excelencia, iniciativa y un conjunto de recursos y aptitudes para desempeñar sus labores.

**Responsabilidad**
Compromiso u obligación que los miembros del equipo de trabajo Municipal, como individuos, tienen entre sí y para la propia sociedad.

# Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj

## Código de Ética

# MARCO INSTITUCIONAL

## MISIÓN

Ser una institución autónoma y eficiente, que impulse el desarrollo del municipio velando por la transparencia en el manejo de los recursos, la integridad territorial, el fortalecimiento del patrimonio natural, producto de una estrategia articulada con las demás dependencias, logrando una sociedad justa e igualitaria en la que todas las personas puedan ejercer plenamente sus derechos y deberes teniendo la oportunidad de desarrollar sus capacidades.

## VISIÓN

Proporcionar los servicios que reúnan las exigencias que requieren los vecinos, logrando reivindicar la confianza de los habitantes hacia sus autoridades; siendo la institución responsable de la planificación, coordinación e integración de las actividades económicas, sociales, culturales, educativas, deportivas y de salud, de la misma manera, optimizar los esfuerzos y recursos para lograr un mayor impacto en el desarrollo general de la población.

## 1. GENERALIDADES

**1.1 Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética aplicables a la conducta de todo el personal que prestan sus servicios en la Municipalidad, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**1.2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todo el personal que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

## 2. LA ÉTICA MUNICIPAL

**2.1 Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Municipal, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

**2.2 Ámbito de Aplicación.** Lo dispuesto en este código será de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

## 3. PRINCIPIOS ÉTICOS MUNICIPALES FUNDAMENTALES

Para efectos del presente Código, se instituyen como principios éticos fundamentales, los cuales regirán la conducta de todas las personas que en cualquier forma legal

mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad; los siguientes:

1. **Integridad:** Actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público. Significa hacer lo correcto; hacer todo aquello que se considera bueno para uno mismo sin afectar los intereses de otras personas.
2. **Competencia**: Los Funcionarios y Empleados Municipales deberán adquirir y mantener conocimientos y habilidades apropiadas para el cumplimiento de sus funciones, actuar de conformidad con las normas aplicables y con el debido cuidado.
3. **Comportamiento profesional**: Deberán cumplir con las leyes, regulaciones y cualquier normativa que les sea aplicable, y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Municipalidad.
4. **Independencia y objetividad**. Consiste en estar libre de influencias o circunstancias que comprometan actuar de manera imparcial y objetiva.
5. **Compromiso**: Consistente en que el Funcionario o Empleado Municipal, esté plenamente identificado con la Municipalidad. Todo Funcionario o Empleado, ésta entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de los fines y objetivos de la Municipalidad.
6. **Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Municipalidad en virtud de la confianza que se le ha conferido al personal; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, a efecto de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
7. **Confidencialidad y Transparencia:** Consistente en proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.
8. **Liderazgo:** Principio que consiste en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo. La construcción de una cultura ética comienza con su dirección. Los líderes demuestran las pautas a nivel superior.

## 4. VALORES MUNICIPALES FUNDAMENTALES

La Municipalidad, establece para todos los funcionarios y empleados municipales, a efecto de crear una cultura de ética, que coadyuve al logro del bien común, los siguientes valores:

1. **Veracidad:** Consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe. Es una cualidad humana gracias a la cual la persona dice o usa siempre la verdad.
2. **Solidaridad:** Consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
3. **Honorabilidad:** Consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
4. **Iniciativa:** Consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la Municipalidad. Actitud por la cual una persona decide hacer algo con la esperanza de obtener algún resultado específico de ella.
5. **Confianza**: Consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
6. **Voluntad**: Consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad.
7. **Trabajo en Equipo**: Consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
8. **Asertividad:** Consiste en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
9. **Honestidad:** Consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.
10. **Mérito:** Consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.
11. **Equidad**: Consiste en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.
12. **Honradez:** Consiste en conducirse con rectitud sin utilizar su empleo o cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están

conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## 5. ACTITUDES REQUERIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL

La Municipalidad, establece actitudes que se requieren entre el personal Municipal y la prestación de servicios públicos municipales que son prestados los vecinos del *municipio; siendo los siguientes:*

1. **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el personal debe actuar dentro de la entidad y la atención a los vecinos.
2. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el personal debe expresarse en la Entidad y con el vecino que requiere los servicios públicos municipales, sin falsedad o malas intenciones.
3. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le da solución a cualquier problema, solicitud y necesidad de la entidad y del vecino.
4. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades de la Entidad y del vecino.
5. **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de Entidad y de la población en su aspecto más positivo y favorable.
6. **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de la Entidad y de los vecinos.
7. **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la Municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades del personal Municipal y de los vecinos estos por los servicios públicos que se le prestan.
8. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas derivado de la convivencia con compañeros de trabajo y del trato que se tenga con los vecionos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.
9. **Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.
10. **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

## 6. ACTITUDES NO PERMITIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL.

Para la aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los apartados anteriores deben considerarse, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud del personal de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
2. **Irrespeto:** Actitud del personal que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
3. **Despotismo:** Actitud del personal que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato tanto con los compañeros de trabajo como para con los vecinos.
4. **Descortesía:** Actitud del personal que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del personal en responsabilizar a las personas sin fundamento.
6. **Apatía:** Actitud del personal de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de la Entidad y de los vecinos.
7. **Hipocresía:** Actitud del personal consistente en falta de sinceridad.
8. **Discordia:** Actitud del personal de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se esté de acuerdo con asuntos de interés compartido.
9. **Vulgaridad:** Actitud del personal al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del personal; que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el personal de la Municipalidad, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el presente Código.

La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de la Municipalidad;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

## 7. DE LA PROBIDAD

**7.1 Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

**7.2 Alcance.** La calidad proba debe caracterizar al personal de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento tanto interno como externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Municipalidad y la sociedad realice por sus acciones personales y/o profesionales.

**7.3 Competencia profesional y personal**. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética.

**7.4 Principios de probidad**. Son principios de probidad los siguientes:

**a.** El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales,
**b.** El ejercicio de la función administrativa con transparencia,
**c.** La preeminencia del interés público sobre el privado;
**d.** La prudencia en la administración de los recursos de la Municipalidad,
**e.** La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa;
**f.** divulgar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleva a la adquisición de valores éticos,
**g.** El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia;
**h.** La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;
**i.** La incorporación de una estructura de incentivos que promueban a que en la Municipalidad ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, de remuneraciones y de reconocimientos;
**j.** El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad del personal de la Municipalidad; y,
**k.** El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

## 8. ÓRGANOS COMPETENTES

**8.1 Comité Municipal de Ética:** El Comité de ética Municipal será el que, revise y actualice el Código de Ética, así como el encargado de vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

**8.2 Integración.** El Comité Municipal de Ética estará integrado por un Miembro del Concejo Municipal y funcionario o personal Municipal designado todos de reconocida honorabilidad.

**8.3 Facultades y atribuciones del Comité**. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- **a.** Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
- **b.** Proponer a la Autoridad Superior, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Municipal;
- **c.** Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, aplicando el régimen de sanciones que se establezcan en el Reglamento, en caso necesario;
- **d.** Emitir informes periódicos de sus actuaciones a la Autoridad Superior
- **e.** Mantener un registro actualizado por las actuaciones del Comité, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
- **f.** Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus actividades.
- **g.** Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios, cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad.

## 9. PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL MUNICIPAL

El personal de la Municipalidad deberá observar las siguientes prohibiciones generales siguientes:

- **a.** Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales;
- **b.** Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones;
- **c.** Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios;

**d.** Utilizar bienes del Municipio para su uso personal;

**e.** Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos;

**f.** Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros;

## 10. PROHIBICIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL CON RELACIÓN A TERCEROS

**a.** Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos;

**b.** Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios;

**c.** Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,

**d.** Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones;

**e.** Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

## 11. OBLIGACIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

**a.** Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.

**b.** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.

**c.** Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad, siguiendo los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.

**d.** El personal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.

## 12. VIGENCIA DEL CÓDIGO

Los puntos establecidos en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines, considerando los siguientes aspectos.

**12.1 De la aplicación.** El Jefe de Recursos Humanos, será el encargado de aplicar, comunicar y difundir el contenido del Código, debiendo distribuir el mismo a través de materiales impresos y digital a todo el personal de la Municipalidad.

**12.2 Condición especial de inducción.** La Unidad de Recursos Humanos deberá de incorporar dentro de su proceso de inducción, para que el personal de reciente contratación o nombramiento tengan la obligación de conocer el contenido del Código.

**12.3 Vigencia.** El presente Código entrará en vigencia un día después de notificado a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

## ANEXO No. 1

## ACTOS CATALOGADOS COMO DÉLITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Atentado | 408 | Quien, sin alzarse públicamente, emplea violencia con fines señalados de rebelión y sedición.<br>Quien, acomete a funcionario o empleare violencia contra él, cuando se halle en ejercicio de sus funciones. | Uno a tres años de prisión |
| Resistencia | 409 | Quien se opusiere a la ejecución de un acto legal de la autoridad | Uno a tres años de prisión |
| Agravaciones específicas | 410 | Cuando se realice atentado y resistencia y se el hecho fuere de las circunstancias siguientes: a mano armada, por tres o más personas, si el autor fuera funcionario, si la autoridad hubiere accedido a las exigencias de los agresores y si se pusiere manos a la autoridad. | Se aumentará en tercera parte de (uno a tres años de prisión) |
| Desobediencia | 414 | Quien desobedezca la orden de la autoridad dictada en el ejercicio legítimo de las atribuciones. | Multa de Q.5,000.00 a Q50,000.00 |
| Incumplimiento de particulares a citas legislativas | 414BIS | La persona individual o jurídica que no comparezca luego de haber sido citado por el Congreso, con una anticipación de 4 días, sin justificar enfermedad antes de las 24 horas después de la hora fijada. | Dos a tres años de prisión |
| Desorden Público | 415 | Quien desconcertará el orden en la audiencia de un tribunal, acto público o sesión de una corporación.<br>Quien causara tumulto gravemente el orden de un establecimiento público, en centros de cultura o destinado a reuniones.<br>Quien, en lugar público o reunión numerosa, ostentare lemas, banderas o símbolos que provocan conflictos.<br>Quien impidiera a un funcionario el cumplimiento de un acto inherente a sus funciones. | Seis meses a un año de prisión y multa de Q.50.00 a Q.500.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ultraje a los símbolos nacionales | 416 | Quién, públicamente, ultraje, menosprecie o vilipendie los símbolos nacionales. | Seis meses a dos años de prisión |
| Violación de sellos | 417 | Quien violare los sellos puestos por la autoridad para asegurar la conservación o la identidad de una cosa. | Multa de Q.100.00 a Q.1,000.00 |

**FUENTE: Decreto 17-73 Código Penal, Titulo** XIII capítulos I

## ANEXO No.2

## ACTOS CATALOGADOS COMO DÉLITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMETIDOS POR FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Abuso de autoridad | 418 | Funcionario o empleado público que aprovechándose de su puesto haga uso excesivo o les dé mal uso a sus obligaciones, o usare apremios ilegítimos o innecesarios. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento de deberes | 419 | Quien omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de sus funciones. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento del deber de presentar declaración jurada patrimonial | 419BIS | Quien omitiera la declaración jurada patrimonial después de sesenta días de toma de posesión. | Multiplicación del salario o sueldo mensual por los meses de atraso |
| Falsedad en la declaración jurada patrimonial | 419TER | Quien incurra en falsedad en la presentación de la declaración jurada patrimonial. | Dos a seis años de prisión y multa de Q25,000.00 a Q200,000 e inhabilitación especial. |
| Desobediencia | 420 | Quien se negare a dar cumplimiento a sentencias, resoluciones u ordenes de autoridad superior. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial. |
| Incumplimiento de acudir a citaciones legislativas | 420BIS | Quien no compadezca a una citación y no presente causa justificada de su ausencia con anticipación de cuatro días hábiles. | Dos a tres años de prisión |
| Denegación de auxilio | 421 | Cualquier agente de seguridad pública, que rehusare, omitiere o retardare, sin causa | Uno a tres años de prisión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | justificada, la presentación de algún auxilio requerido. | |
| Revelación de secretos | 422 | Quien revele o facilite la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo y debe mantener en secreto. | Uno a tres años, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial |
| Resoluciones violatorias a la constitución | 423 | Quien dictare resoluciones u ordenes contrarias a las que se encuentran establecidas en la Constitución o a sabiendas, ejecutare las órdenes de esta naturaleza dictadas por otro funcionario. | Uno a dos años de prisión, multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Detención irregular | 424 | El encargado de un reclusorio que admita el ingreso de alguien sin orden legal, no ponga al detenido a disposición del juez o no de inmediato cumplimiento a una orden de libertad. | Uno a cinco años de prisión |
| Abuso contra particulares | 425 | Quien ordene apremios indebidos, torturas, castigos, infamantes, vejaciones o medidas que la ley no autoriza contra preso o detenido. Además, quienes ejecutaren estas órdenes. | Dos a cinco años de prisión e inhabilitación absoluta. |
| Anticipación de funciones públicas | 426 | Quien desempeñe un cargo sin haber cumplido con las formalidades establecidas en la Ley. Así mismo, para el que admitiere al subalterno. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Prolongación de funciones públicas | 427 | Quien continuara en el cargo, después que debiera cesado del mismo. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 e inhabilitación especial de uno a dos años |
| Restitución de emolumentos | 428 | Quien haya recibido salarios antes de poder desempeñar el cargo o después de haber cesado. | Deberá restituir los salarios percibidos |
| Abandono de cargo | 429 | Quien, con daño en el servicio, abandonare su cargo sin haber cesado legalmente. | Multa de Q100.00 a Q1,000.00 |
| Abandono colectivo de funciones | 430 | Quienes abandonaran su cargo colectivamente. Si ocasionaran daños a la causa pública o fuera de jefes, se impondrá el doble de la pena | Seis meses a dos años de prisión |
| Infracción de privilegio | 431 | Quien detenga o procese a funcionario que gozare de antejuicio, sin guardar las formalidades legales | Multa de Q50.00 a Q500.00 |
| Nombramientos ilegales | 432 | Quien a sabiendas nombrare para un cargo a una persona quien no concurra los requisitos que exige la ley. De igual manera quien reúna los requisitos pero que omita o altere procedimientos. Si la persona nombrada es pariente de los grados de ley, | Seis meses a dos años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | la pena aumentará en una tercera parte e inhabilitación especial | |
| Usurpación de atribuciones | 433 | Quien, a sabiendas, se arrogare facultades que no corresponden a su cargo que le competen. | Seis meses a dos años, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Violación de sellos | 434 | Quien ordenara abrir, abriere o consintiere que otra abra documentos cerrados cuya custodia le estuviera confiada. | Multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Falsedad de despachos telegráficos, radiográficos o cablegráficos | 435 | Quien presenta servicios en mención que supiere o falsificare un despacho, que hiciera uso de despacho falso con intención de lucro o ánimo de causar perjuicio. | Uno a tres años de prisión |
| Allanamiento ilegal | 436 | Quien allanare un domicilio sin tener las formalidades establecidas en la legislación aplicable vigente | Uno a cuatro años de prisión |
| Responsabilidad del funcionario | 437 | Quien autorizare un matrimonio, sabiendo que existe impedimento. Si el funcionario o ministro hubiese obrado culposamente será sancionado solamente con una multa de Q200.00 | Dos a seis años e inhabilitación especial por el término que el tribunal fije no excediendo seis años |
| Inobservancia de formalidades | 438 | Quien procede a celebrar un matrimonio sin haber observado las formalidades de ley. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Consumo ilícito de bebidas alcohólicas o fermentadas | 438BIS | Policías que ingieran bebidas alcohólicas o fermentadas cuando vistan uniforme, porten insignias o armas de su equipo. | Uno a tres años de prisión e inhabilitación absoluta. |

**FUENTE: Decreto 17-73 Código Penal, Título XIII capítulos II**

## ANEXO No. 3

## ACTOS REALACIONADOS CON DÉLITOS DE COHECHO

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Cohecho pasivo | 439 | Quien solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor a título de favor, dádiva, presente o por cualquier otro concepto, para sí mismo o | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | para otra persona para retardar u omitir un acto propio de su cargo. Si se obligare al favor aumenta a una tercera parte. | Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| Concurrencia con otro delito | 440 | Cuando la dádiva solicitada, tuviera por objeto la realización de un acto que constituye delito. | Sin perjuicio de lo relativo al concurso de delito |
| Soborno de árbitros, peritos u otras personas con función pública | 441 | Quien reciba o cobre por el trámite en este caso a árbitros, peritos u otras personas con funciones públicas | Procede la sanción del art. 439 y 440 |
| Cohecho activo | 442 | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite o acto propio del cargo. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, inhabilitación especial sin perjuicio de la pena aplicable |
| Cohecho Activo *Transnacional* | 442BIS | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite de Estado u Organización Internacional. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, |
| Aceptación ilícita de regalo | 443 | Quien acepte ofrecimientos o promesas de personas que tuvieren asunto pendiente ante él. | Uno a tres años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 |

**FUENTE: Decreto 17-73 Código Penal, Título XIII capítulos III**

# Municipalidad de Santiago Sacatepéquez

## Valores Institucionales

Municipalidad de
Santiago Sacatepéquez.

**Valores institucionales**

- Actuación ética
- Rendir cuentas
- Calidad en prestación de servicios
- Dotar a los pobladores un desarrollo integra
- Excelencia en el servicio
- Gestión de innovación y el conocimiento
- Participación y espíritu de servicio al ciudadano
- Responsabilidad social
- Colaboración.

# Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas

## Código de Ética

# MARCO INSTITUCIONAL

## MISIÓN

Ser una institución autónoma que promueva el desarrollo del municipio a través de la presentación de servicios públicos de calidad, realizando una gestión eficiente de los recursos, mediante la ejecución de programas de salud, educación, seguridad ciudadana, proyectos productivos e infraestructura, que satisfagan las necesidades de los habitantes del municipio.

## VISIÓN

Ser una institución líder en el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes, gestora del desarrollo integral del municipio, transparente, eficiente, responsable y comprometida a satisfacer las necesidades del municipio

## 1. GENERALIDADES

**1.1 Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética aplicables a la conducta de todo el personal que prestan sus servicios en la Municipalidad, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**1.2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todo el personal que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

## 2. LA ÉTICA MUNICIPAL

**2.1 Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Municipal, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

**2.2 Ámbito de Aplicación.** Lo dispuesto en este código será de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

## 3. PRINCIPIOS ÉTICOS MUNICIPALES FUNDAMENTALES

Para efectos del presente Código, se instituyen como principios éticos fundamentales, los cuales regirán la conducta de todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad; los siguientes:

1. **Integridad:** Principio fundamental que implica; actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público. Significa hacer lo correcto; hacer todo aquello que se considera bueno para uno mismo sin afectar los intereses de otras personas.
2. **Competencia**: Los funcionarios y Empleados Municipales deberán adquirir y mantener conocimientos y habilidades apropiadas para el cumplimiento de sus funciones, actuar de conformidad con las normas aplicables y con el debido cuidado.
3. **Comportamiento profesional**: Deberán cumplir con las leyes, regulaciones y cualquier normativa que les sea aplicable, y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Municipalidad.
4. **Independencia y objetividad**. Principio que consiste en estar libre de influencias o circunstancias que comprometan actuar de manera imparcial y objetiva.
5. **Compromiso**: Principio consistente en que el Funcionario o Empleado Municipal, esté plenamente identificado con la Municipalidad. Todo Funcionario o Empleado, ésta entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de los fines y objetivos de la Municipalidad.
6. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Municipalidad en virtud de la confianza que se le ha conferido al personal; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, a efecto de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
7. **Confidencialidad y Transparencia:** Principio consistente en proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.
8. **Liderazgo:** Principio que consiste en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo. La construcción de una cultura ética comienza con su dirección. Los líderes demuestran las pautas a nivel superior.
9. **Equidad**: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

## 4. VALORES MUNICIPALES FUNDAMENTALES

La Municipalidad, establece para todos los funcionarios y empleados municipales, a efecto de crear una cultura de ética, que coadyuve al logro del bien común, los siguientes valores:

1. **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe. Es una cualidad humana gracias a la cual la persona dice o usa siempre la verdad.
2. **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
3. **Honorabilidad:** Valor que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
4. **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la Municipalidad. Actitud por la cual una persona decide hacer algo con la esperanza de obtener algún resultado específico de ella.
5. **Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
6. **Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad.
7. **Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
8. **Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
9. **Honestidad:** Valor que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.
10. **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.
11. **Equidad**: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.
12. **Honradez:** Valor consistente en conducirse con rectitud sin utilizar su empleo o cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja

personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## 5. ACTITUDES REQUERIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL

La Municipalidad, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los ciudadanos del municipio; siendo los siguientes:

1. **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el personal debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.
2. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el personal debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin falsedad o malas intenciones.
3. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le da solución a cualquier problema, solicitud o necesidad del ciudadano.
4. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.
5. **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.
6. **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.
7. **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la Municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.
8. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.
9. **Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.
10. **Resiliencia:** Es la capacidad de asumir las crisis y solventar la situación ante las adversidades.

## 6. ACTITUDES NO PERMITIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL.

Para la aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los apartados anteriores deben considerarse, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud del personal de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
2. **Irrespeto:** Actitud del personal que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
3. **Despotismo:** Actitud del personal que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.
4. **Descortesía:** Actitud del personal que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del personal en responsabilizar a las personas sin fundamento.
6. **Apatía:** Actitud del personal de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.
7. **Hipocresía:** Actitud del personal consistente en falta de sinceridad.
8. **Discordia:** Actitud del personal de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.
9. **Vulgaridad:** Actitud del personal al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del personal; que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**6.1** La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el personal de la Municipalidad, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el presente Código.

**6.2** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

**1.** Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de la Municipalidad;
**2.** Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
**3.** Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
**4.** Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

## 7. DE LA PROBIDAD

**7.1 Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

**7.2 Alcance.** La calidad proba debe caracterizar al personal de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento tanto interno como externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Municipalidad y la sociedad realice por sus acciones personales y/o profesionales.

**7.3 Competencia profesional y personal**. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética.

**7.4 Principios de probidad**. Son principios de probidad los siguientes:

**a.** El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales,
**b.** El ejercicio de la función administrativa con transparencia,
**c.** La preeminencia del interés público sobre el privado;
**d.** La prudencia en la administración de los recursos de la Municipalidad,
**e.** La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa;
**f.** Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleva a la adquisición de valores éticos,
**g.** El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia;
**h.** La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;
**i.** La incorporación de una estructura de valorización de desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, y de reconocimientos;
**j.** El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad del personal de la Municipalidad; y,
**k.** Utilizar de acuerdo a la legislación vigente procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

## 8. ÓRGANOS COMPETENTES

**8.1 Comité Municipal de Ética:** El Comité de ética Municipal será el que, revise y actualice el Código de Ética, así como el encargado de vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

**8.2** **Integración.** El Comité Municipal de Ética estará integrado por un Miembros del Concejo Municipal y funcionario o personal Municipal designado, todos de reconocida honorabilidad.

**8.3** **Facultades y atribuciones del Comité**. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- **a.** Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
- **b.** Proponer a la Autoridad Superior, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Municipal;
- **c.** Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, aplicando el régimen de sanciones que se establezcan en el Reglamento, en caso necesario;
- **d.** Emitir informes periódicos de sus actuaciones a la Autoridad Superior
- **e.** Mantener un registro actualizado por las actuaciones del Comité, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
- **f.** Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus actividades.
- **g.** Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios, cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad.

## 9. PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL MUNICIPAL

El personal de la Municipalidad deberá observar las siguientes prohibiciones generales siguientes:

- **a.** Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales;
- **b.** Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones;
- **c.** Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios;
- **d.** Utilizar bienes del Estado para su uso personal;
- **e.** Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos;
- **f.** Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros;
- **g.** Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no

interferir con los deberes y responsabilidades contraídos; a sabiendas que no se deben utilizar recursos municipales para tales actividades.

## 10. PROHIBICIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL CON RELACIÓN A TERCEROS

**a.** Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos;

**b.** Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios;

**c.** Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,

**d.** Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones;

**e.** Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

## 11. PROHIBICIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

**a.** Hacer uso indebido del tiempo, ya que es exclusivamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo, y abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.

**b.** Hacer uso deficiente de la tecnología (Equipo computo, internet)

**c.** No cuidar y hacer buen uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad.

**d.** Presentarse sin uniforme municipal (cuando aplique) debiendo reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.

## 12. VIGENCIA DEL CÓDIGO

Los puntos establecidos en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines de forma periódica, considerando los siguientes aspectos.

**12.1 De la aplicación.** El Comité de Ética, será el encargado de aplicar, comunicar y difundir el contenido del Código, debiendo distribuir el mismo a través de materiales impresos y digital a todo el personal de la Municipalidad.

**12.2 Condición especial de inducción.** La Dirección de Recursos Humanos deberá de incorporar dentro de su proceso de inducción, para que el personal de reciente contratación o nombramiento tengan la obligación de conocer el contenido del Código.

**12.3 Vigencia.** El presente Código entrará en vigencia un día después de notificado a la Dirección de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

## ANEXO No. 1

## ACTOS CATALOGADOS COMO DÉLITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Atentado | 408 | Quien, sin alzarse públicamente, emplea violencia con fines señalados de rebelión y sedición.<br>Quien, acomete a funcionario o empleare violencia contra él, cuando se halle en ejercicio de sus funciones. | Uno a tres años de prisión |
| Resistencia | 409 | Quien se opusiere a la ejecución de un acto legal de la autoridad. | Uno a tres años de prisión |
| Agravaciones específicas | 410 | Cuando se realice atentado y resistencia y se el hecho fuere de las circunstancias siguientes: a mano armada, por tres o más personas, si el autor fuera funcionario, si la autoridad hubiere accedido a las exigencias de los agresores y si se pusiere manos a la autoridad. | Se aumentará en tercera parte de (uno a tres años de prisión) |
| Desobediencia | 414 | Quien desobedezca la orden de la autoridad dictada en el ejercicio legítimo de las atribuciones. | Multa de Q.5,000.00 a Q50,000.00 |
| Incumplimiento de particulares a citas legislativas | 414BIS | La persona individual o jurídica que no comparezca luego de haber sido citado por el Congreso, con una anticipación de 4 días, sin justificar enfermedad antes de las 24 horas después de la hora fijada. | Dos a tres años de prisión |
| Desorden Público | 415 | Quien desconcertará el orden en la audiencia de un tribunal, acto público o sesión de una corporación.<br>Quien causara tumulto gravemente el orden de un establecimiento público, en centros de cultura o destinado a reuniones.<br>Quien, en lugar público o reunión numerosa, ostentare lemas, banderas o símbolos que provocan conflictos.<br>Quien impidiera a un funcionario el cumplimiento de un acto inherente a sus funciones. | Seis meses a un año de prisión y multa de Q.50.00 a Q.500.00 |
| Ultraje a los símbolos nacionales | 416 | Quién, públicamente, ultraje, menosprecie o vilipendie los símbolos nacionales. | Seis meses a dos años de prisión |
| Violación de sellos | 417 | Quien violare los sellos puestos por la autoridad para asegurar la conservación o la identidad de una cosa. | Multa de Q.100.00 a Q.1,000.00 |

**FUENTE: Decreto 17-73 Código Penal, Titulo** XIII capítulos I

## ANEXO No.2

## ACTOS CATALOGADOS COMO DÉLITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMETIDOS POR FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Abuso de autoridad | 418 | Funcionario o empleado público que aprovechándose de su puesto haga uso excesivo o les dé mal uso a sus obligaciones, o usare apremios ilegítimos o innecesarios. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento de deberes | 419 | Quien omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de sus funciones. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento del deber de presentar declaración jurada patrimonial | 419BIS | Quien omitiera la declaración jurada patrimonial después de sesenta días de toma de posesión. | Multiplicación del salario o sueldo mensual por los meses de atraso |
| Falsedad en la declaración jurada patrimonial | 419TER | Quien incurra en falsedad en la presentación de la declaración jurada patrimonial. | Dos a seis años de prisión y multa de Q25,000.00 a Q200,000 e inhabilitación especial. |
| Desobediencia | 420 | Quien se negare a dar cumplimiento a sentencias, resoluciones u ordenes de autoridad superior. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial. |
| Incumplimiento de acudir a citaciones legislativas | 420BIS | Quien no compadezca a una citación y no presente causa justificada de su ausencia con anticipación de cuatro días hábiles. | Dos a tres años de prisión |
| Denegación de auxilio | 421 | Cualquier agente de seguridad pública, que rehusare, omitiere o retardare, sin causa justificada, la presentación de algún auxilio requerido. | Uno a tres años de prisión |
| Revelación de secretos | 422 | Quien revele o facilite la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo y debe mantener en secreto. | Uno a tres años, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | inhabilitación especial |
| Resoluciones violatorias a la constitución | 423 | Quien dictare resoluciones u órdenes contrarias a las que se encuentran establecidas en la Constitución o a sabiendas, ejecutare las órdenes de esta naturaleza dictadas por otro funcionario. | Uno a dos años de prisión, multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Detención irregular | 424 | El encargado de un reclusorio que admita el ingreso de alguien sin orden legal, no ponga al detenido a disposición del juez o no de inmediato cumplimiento a una orden de libertad. | Uno a cinco años de prisión |
| Abuso contra particulares | 425 | Quien ordene apremios indebidos, torturas, castigos, infamantes, vejaciones o medidas que la ley no autoriza contra preso o detenido. Además, quienes ejecutaren estas órdenes. | Dos a cinco años de prisión e inhabilitación absoluta. |
| Anticipación de funciones públicas | 426 | Quien desempeñe un cargo sin haber cumplido con las formalidades establecidas en la Ley. Así mismo, para el que admitiere al subalterno. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Prolongación de funciones públicas | 427 | Quien continuara en el cargo, después que debiera cesado del mismo. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 e inhabilitación especial de uno a dos años |
| Restitución de emolumentos | 428 | Quien haya recibido salarios antes de poder desempeñar el cargo o después de haber cesado. | Deberá restituir los salarios percibidos |
| Abandono de cargo | 429 | Quien, con daño en el servicio, abandonare su cargo sin haber cesado legalmente. | Multa de Q100.00 a Q1,000.00 |
| Abandono colectivo de funciones | 430 | Quienes abandonaran su cargo colectivamente. Si ocasionaran daños a la causa pública o fuera de jefes, se impondrá el doble de la pena | Seis meses a dos años de prisión |
| Infracción de privilegio | 431 | Quien detenga o procese a funcionario que gozare de antejuicio, sin guardar las formalidades legales | Multa de Q50.00 a Q500.00 |
| Nombramientos ilegales | 432 | Quien a sabiendas nombrare para un cargo a una persona quien no concurra los requisitos que exige la ley. De igual manera quien reúna los requisitos pero que omita o altere procedimientos. Si la persona nombrada es pariente de los grados de ley, la pena aumentará en una tercera parte e inhabilitación especial | Seis meses a dos años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Usurpación de atribuciones | 433 | Quien, a sabiendas, se arrogare facultades que no corresponden a su cargo que le competen. | Seis meses a dos años, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Violación de sellos | 434 | Quien ordenara abrir, abriere o consintiere que otra abra documentos cerrados cuya custodia le estuviera confiada. | Multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Falsedad de despachos telegráficos, radiográficos o cablegráficos | 435 | Quien presenta servicios en mención que supiere o falsificare un despacho, que hiciera uso de despacho falso con intención de lucro o ánimo de causar perjuicio. | Uno a tres años de prisión |
| Allanamiento ilegal | 436 | Quien allanare un domicilio sin tener las formalidades establecidas en la legislación aplicable vigente | Uno a cuatro años de prisión |
| Responsabilidad del funcionario | 437 | Quien autorizare un matrimonio, sabiendo que existe impedimento. Si el funcionario o ministro hubiese obrado culposamente será sancionado solamente con una multa de Q200.00 | Dos a seis años e inhabilitación especial por el término que el tribunal fije no excediendo seis años |
| Inobservancia de formalidades | 438 | Quien procede a celebrar un matrimonio sin haber observado las formalidades de ley. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Consumo ilícito de bebidas alcohólicas o fermentadas | 438BIS | Policías que ingieran bebidas alcohólicas o fermentadas cuando vistan uniforme, porten insignias o armas de su equipo. | Uno a tres años de prisión e inhabilitación absoluta. |

**FUENTE: Decreto 17-73 Código Penal, Título XIII capítulos II**

## ANEXO No. 3

## ACTOS REALACIONADOS CON DÉLITOS DE COHECHO

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Cohecho pasivo | 439 | Quien solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor a título de favor, dádiva, presente o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona para retardar u omitir un acto propio de su cargo. Si se obligare al favor aumenta a una tercera parte. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| Concurrencia con otro delito | 440 | Cuando la dádiva solicitada, tuviera por objeto la realización de un acto que constituye delito. | Sin perjuicio de lo relativo al concurso de delito |
| Soborno de árbitros, peritos u otras personas con función pública | 441 | Quien reciba o cobre por el trámite en este caso a árbitros, peritos u otras personas con funciones públicas | Procede la sanción del art. 439 y 440 |
| Cohecho activo | 442 | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite o acto propio del cargo. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, inhabilitación especial sin perjuicio de la pena aplicable |
| Cohecho Activo Transnacional | 442BIS | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite de Estado u Organización Internacional. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, |
| Aceptación ilícita de regalo | 443 | Quien acepte ofrecimientos o promesas de personas que tuvieren asunto pendiente ante él. | Uno a tres años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 |

**FUENTE: Decreto 17-73 Código Penal, Título XIII capítulos III**

# Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez

## Código de Ética

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**

**TÍTULO I**
**PARTE GENERAL**
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Código tiene como objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad moral y la conducta ética de todas aquellas personas servidoras públicas de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, así como la fijación de conducta en atención a la misión, visión, objetivos y valores de la institución.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación.** El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad.

**Artículo 3. Conceptos Fundamentales.** Para efectos de este Código de Ética, se entenderá por:

a) **Código de Ética:** Al presente instrumento.
b) **Ética Pública**: La orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptadas conforme a las competencias de la institución municipalista.
c) **Empleados y Funcionarios Municipales:** Toda persona que se encuentre laborando para la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
d) **Principios:** Son normas o pautas de conductas, que orientan la acción de un ser humano.
**e) Valores:** Los bienes universales que pertenecen a nuestra naturaleza como personas, por tanto, son convicciones profundas que determinan nuestra manera de ser y orientan nuestra conducta al relacionarnos con los demás.
f) **La ética**: Rama de la filosofía que abarca el estudio de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir.
g) **Conducta:** El comportamiento corporal o intelectual voluntario, cuyo contenido o consecuencias deben ser valoradas a la luz de los principios y valores éticos, de aquí resultan que la política puede ser lícita o ilícita.

**TÍTULO II**
**PARTE ESPECIAL**
**CAPÍTULO I**
**DE LA ÉTICA PÚBLICA**

**Artículo 4. Valores Fundamentales.** Los principales valores que deben desarrollar los empleados y funcionarios municipales en beneficio del municipio de San Lucas Sacatepéquez son los siguientes:

a) **Respeto:** Que exista el debido respeto entre cada uno de los empleados y funcionarios municipales.
b) **Responsabilidad**: Que se logre cumplir con los objetivos planteados y brindar la atención debida a cada uno de los vecinos del municipio.
c) **Honestidad:** Ser honesto y diligente en cada una de las labores encomendadas al empleado y que se establezca la comunicación como una herramienta necesaria para que exista armonía y la debida honestidad entre todos.
d) **Lealtad:** Que se le tenga lealtad a la institución y al municipio, el beneficio del municipio debe de prevalecer sobre intereses particulares.
e) **Confianza:** Debe existir la debida confianza entre todos los empleados y funcionarios municipales.
f) **Discreción:** Es deber de todo empleado y funcionario municipal guardar la discreción de todo asunto que por su naturaleza solo competa a la Municipalidad.

g) **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional.
h) **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.
i) **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales.
j) **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones.

**Artículo 5. Principios Fundamentales.** El Código de Ética, representara la primera obligación de todo empleado y funcionario municipal y se debe entender para realizar sus actividades con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, para cumplir con los siguientes propósitos fundamentales:

a.Demostrar que se puede combatir la corrupción.
b.Recuperar la confianza ciudadana.
c.Promover la participación social.
d.Incentivar el crecimiento económico y desarrollo social para el municipio.
e.Generar un ambiente de armonía laboral.
f.Evitar la malversación de fondos o recursos municipales.

## CAPÍTULO II
## PRINCIPIOS FUNDAMENTALES QUE DEBEN OBSERVAR LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

**Artículo 6. Principios de los empleados y funcionarios municipales.** Los principios que todo empleado y funcionario municipal debe tener presentes para cumplir con el desempeño de sus funciones o actividades, tomando en cuenta los principios Constitucionales, Institucionales y personales, son:

a. **Legalidad:** Conducirse invariablemente con el pleno respeto del Estado de Derecho, cumpliendo las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de sus funciones, así como apegarse a los principios éticos.
b. **Eficiencia:** El desempeño de sus funciones laborales tenderán en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo. Sus actividades se realizarán en apegos a los planes y programas previamente establecidos optimizando el uso y la asignación de recursos en el desarrollo de los mismos para lograr objetivos.
c. **Lealtad:** Es una cualidad que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales y colectivos, como la lealtad a la patria, a la institución, la familia y los amigos e indica apego demostrando a las causas buenas y justas.
d. **Imparcialidad:** Actuar sin conceder preferencia o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir favoritismos o preferencias a personas o grupos, rechazando cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.
e. **Bien común:** Invariablemente las decisiones y acciones de todo empleado y funcionario municipal deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e interés de la sociedad, por encima de intereses particulares.
f. **Integridad:** La labor de los empleados y funcionarios municipales debe ser congruente con los principios éticos, de tal forma que su desempeño sea aprobado por la ciudadanía y fortalezca la credibilidad institucional.
g. **Justicia:** El personal tiene la obligación de brindar a cada vecino, lo que le corresponde de acuerdo a sus derechos y leyes vigentes.
h. **Rendición de cuentas:** El personal encargado de ello, debe rendir cuentas, lo que debe asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada optimizando el manejo de recursos conforme a los postulados de la contabilidad y demás leyes vigentes.

i. **Igualdad:** El personal debe presentar los servicios a la población que tengan derecho a recibirlos, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.
j. **Respeto:** Es un valor social que nos permite tratarnos entre personas sabiendo que son semejantes a nosotros, reconociendo en ellos a personas con dignidad e igualdad de derechos humanos, independientemente de su condición económica, política o cultural, merecen un trato con decoro y cortesía, haciendo prevalecer sus garantías en todo momento y espacio.
k. **Puntualidad:** La puntualidad es el cuidado y diligencias en realizar las actividades a su debido tiempo o en llegar a un lugar a la hora convenida. Faltar a este principio se considera una informalidad, ausencias de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones, ya que genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo o estudio y en recursos económicos.
l. **Disciplina**: Implica una actuación respetuosa, ordenada y perseverante tendiente a que garantice lograr en tiempo y formar los objetivos de la Municipalidad.
m. **Vocación de servicio:** La vocación de servicio es una inclinación natural que debe caracterizar al personal de la Municipalidad; es una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para otorgar a la población atención y servicios de excelencia, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas de la institución y la sociedad.
n. **Solidaridad:** Es una actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios.
o. **Liderazgo**: El servidor público debe ser un promotor de valores y principios en la sociedad con su ejemplo personal, al aplicar con eficiencia el desempeño de su cargo y en su vida en general, los valores contenidos en el presente Código.

## CAPÍTULO III
## CONDUCTAS PROHIBIDAS.

**Artículo 7. Conductas prohibidas:** El presente Código de Ética enuncia también aquellas conductas prohibidas, contrarias a la ética y moralidad que se desembocan en faltas o delitos, regulados que en su defecto se trasladará a las autoridades penales correspondientes. Cuando un individuo comete alguna de estas conductas será acreedor de sanciones y penas. Las conductas que se enuncian a continuación estarán prohibidas para cualquier empleado y funcionario municipal.

a. **Cohecho activo y pasivo:** El empleado y funcionario municipal que por sí o por interpósita persona, solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dadiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones.
b. **Descredito**: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la institución.
c. **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.
d. **Enriquecimiento ilícito:** El funcionario público o empleado público o quien ejerza funciones públicas, que obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial o en su nivel de gastos que no concuerden con los ingresos que haya podido obtener derivado del ejercicio de su cargo público.
e. **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.
f. **Nepotismo:** Brindar trato preferencial a familiares o amigos u otorgarles cargos o empleos públicos por el mero hecho de serlo, sin tomar en consideración otros méritos.
g. **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones, riñas e intrigas personales e institucionales.
h. **Tráfico de influencias:** La persona que por sí misma o por medio de otra influya en la decisión de un funcionario público o empleado público, utilizando su jerarquía, amistad o vínculos personales con el fin de obtener beneficios personales o para otra persona.

i. **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.
j. **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.
k. **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.
l. **Colusión:** Quien, mediante pacto colusorio o empleando cualquier otra forma ilícita, evite la citación o comparecencia a juicio de tercero o provoque resoluciones que perjudiquen los derechos del mismo.

## TÍTULO III
## DE LA PROBIDAD Y TRANSPARENCIA
## CAPÍTULO I
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 8. Definición institucional.** Para los efectos de este Código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este Código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 9. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este Código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

## CAPÍTULO II
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 10. Definición institucional.** Para los efectos de este Código, se entenderá por transparencia y responsabilidad el respeto al derecho individual y social en la atención al vecino y la prestación de los Servicios Públicos Básicos.

## CAPÍTULO III
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 11. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

**Artículo 12. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, podrá promover el conocimiento e integración de los convenios y tratados internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 13. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que la conducta de los servidores municipales que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

## TÍTULO IV
## NORMAS GENERALES, PROCEDIMIENTOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO
### CAPÍTULO I
### NORMAS GENERALES

**Artículo 14. Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos:** No podrán optar al desempeño de cargo público quienes tengan impedimento de conformidad con las leyes específicas y en ningún caso quienes no demuestren fehacientemente los méritos de capacidad, idoneidad y honradez. Y con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos.

**Artículo 15. Prohibiciones de los funcionarios y empleados públicos**: Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido lo establecido en el artículo 18 del Decreto 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos.

**Artículo 16. Observancia de las normas**: Los servicios que se prestan dentro de la institución deben ser apegados a derecho, considerando los valores éticos y morales, bajo el imperio de la normativa ya establecida.

**Artículo 17. Declaración jurada patrimonial**: Cuando así corresponda de forma correcta y oportuna debe presentarse la Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, para evitar inconvenientes con el estado patrimonial del funcionario o empleado público.

**Artículo 18. Del servicio**: Todo el personal de la Municipalidad debe brindar un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, procurando que el vecino obtenga solución a su solicitud o servicio.

### CAPÍTULO II
### PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 19. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este Código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 20. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la oficina de Atención al Vecino, Dirección Municipal de Recursos Humanos o Despacho Municipal, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste Código. Dichas oficinas trasladarán las denuncias al Comité de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 21. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

**a) Censura privada:** 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

**b) Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento a la Autoridad Administrativa Superior, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

**Artículo 22. 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 23. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este Código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se indica en el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo respectivo. En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 24. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por la Autoridad Administrativa Superior, la parte afectada podrá interponer Recurso de Revocatoria, dentro del plazo de cinco días hábiles de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

## CAPÍTULO III
## RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

**Artículo 25. Incumplimiento de normas.** Se establece que, si algún trabajador de la Municipalidad incumple con las normas señaladas en el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y Código de Ética, será objeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, el Comité de Ética o comisión designada por la Autoridad Administrativa Superior y que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad.

**Artículo 26. Infracciones.** La imposición de sanción disciplinaria se acordará por la Autoridad Administrativa Superior por medio de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, cuando existan pruebas y motivos suficientes para aplicarle las sanciones disciplinarias que estén establecidas en el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo a cualquier empleado y funcionario municipal y su clasificación de faltas.

**Artículo 27. Clasificación.** Las faltas podrán ser: leves, graves y muy graves, la imposición de sanciones será analizada e impuesta por la Autoridad Administrativa Superior por medio de la Dirección Municipal de Recursos Humanos de conformidad con el reglamento interno vigente.

**Artículo 28. Faltas leves.**

a. Falta de diligencia en la realización de sus funciones acorde al cargo.
b. Impuntualidad.
c. Negligencia en el uso de material propiedad de la Municipalidad.
d. Acciones injustificadas que altere levemente el normal desenvolvimiento de las actividades que se realizan en la Municipalidad.
e. Las que menciona el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo vigente.
f. Otras que disponga la Autoridad Administrativa Superior que no contemple el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo vigente.

**Sanción:**

Las sanciones se impondrán según lo establecido en el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo vigente.

**Artículo 29. Faltas graves.**

a. Inasistencias en reiteradas ocasiones sin justificación alguna.
b. Mal trato o faltas de respeto hacia compañeros, vecinos o cualquier otra persona.
c. Actos de indisciplina, agresión leve o intento de agresión u ofensas graves a miembros de la Municipalidad u otros en deterioro de la imagen de la Municipalidad.

d. Conducirse en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas en las instalaciones municipales y horario laboral.
e. La desobediencia de instrucciones licitas dadas por el superior jerárquico en función de su cargo y acorde a sus obligaciones propiamente dichas.
f. Las que menciona el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo vigente.
g. Otras que disponga la Autoridad Administrativa Superior que no contemple el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo vigente.

**Sanción:**

Las sanciones se impondrán según lo establecido en el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo vigente.

**Artículo 30. Faltas muy graves.**

a. Agresiones físicas a compañeros de trabajo o funcionarios superiores y/o vecinos.
b. Actos de indisciplina, injuria u ofensas a compañeros de trabajo y/o vecinos.
c. La comisión de actos de corrupción.
d. Acumulación de 2 o 3 faltas graves.
e. Las conductas prohibidas que hace mención el artículo 7 de este Código.
f. Las que menciona el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo vigente.
g. Otras que disponga la Autoridad Administrativa Superior que no contemple el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo vigente.

**Sanción**:

Las sanciones se impondrán según lo establecido en el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo vigente.

## TÍTULO IV
## COMITÉ DE ÉTICA
## CAPÍTULO ÚNICO
## COMITÉ DE ÉTICA.

**Artículo 31. Comité de Ética:** El Comité de Ética será designado por la Autoridad Superior acorde a lo que establece la ley, mismo que tendrá la responsabilidad de servir de instancia de interpretación y aplicación de las normas éticas contenidas en el presente Código.

**Artículo 32. Integración.** El Comité de Ética, estará integrado, adicional al Director o Directora la Dirección Municipal de Recursos Humanos y el Presidente de la Comisión de Probidad del Concejo Municipal, por los miembros titulares nombrados por el Concejo Municipal para un periodo de un año, mismos que deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Ser trabajador de la Institución, bajo renglón 011.
b. Ser Director o Directora Municipal.
c. Ser de reconocida honorabilidad.
d. No estar afiliado a ningún sindicato.
e. No haber sido sancionado administrativamente por la Dirección Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad.
f. Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 33. Funciones del Comité de Ética:**

a. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en el presente Código.
b. Recomendar a la Autoridad Superior, cualquier actualización al Código de Ética.
c. Conocer el registro de las denuncias y sanciones impuestas.
d. Recomendar los procedimientos para hacer efectivo el cumplimiento de la normativa de conducta en el presente Código.
e. Evaluar e investigar faltas éticas y las consecuencias.

f. Trasladar evaluación e investigación por medio de informe a la Autoridad Administrativa Superior para que actué de conformidad con el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética.
g. Trasladar informe periódico a la Autoridad Superior sobre la evaluación del cumplimiento del Código de Ética y la política de prevención de la corrupción.
h. Cualquier otra función que le sea asignada por la Autoridad Administrativa Superior y/o Autoridad Superior de la Municipalidad.

**Artículo 34. Reserva.** El Comité de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información que se clasifique como sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta reserva, es censurable conforme a este Código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## TÍTULO V
## CAPÍTULO ÚNICO
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 35. Publicidad.** La publicidad de este Código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 36. Divulgación y programas de formación.** La Dirección Municipal de Recursos Humanos, deberá formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 37. Modificaciones.** Toda modificación y ampliación del presente Código podrá ser aprobado por el Concejo Municipal según recomendación del Comité de Ética o Autoridad Administrativa Superior.

**Artículo 38. Vigencia.** El presente Código entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal.

Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

# Municipalidad de Magdalena Milpas Altas

# Código de Ética y Conducta

## V. LOS 14 VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES.

En la Municipalidad de Magdalena, se promueven y se practican estos catorce valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados.

1. **Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.
2. **Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.
3. **Compromiso:** Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.
4. **Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.
5. **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.
6. **Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.
7. **Transparencia:** El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.
8. **Integridad y honestidad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia,

observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

9. **Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.
10. **Puntualidad:** Los funcionarios municipales se comprometen a cambiar la cultura de la hora chapina, siendo puntuales a su trabajo, reuniones y actividades convocadas por sus jefes superiores o por la Autoridad Administrativa Superior.
11. **Solidaridad:** La solidaridad es un valor que se caracteriza por la colaboración mutua entre los empleados, lo que permite lograr la superación de momentos difíciles o actividades que requieren de trabajo en equipo.
12. **Equidad en el trabajo:** Actuar con ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece, implica la toma de decisiones sin sesgos ni prejuicios que pongan en desventaja a ciertas personas en beneficio de otros.
13. **Humildad:** Consiste en aceptarnos tal como somos, con defectos y virtudes, sin hacer alarde de nuestras posesiones materiales a de gran conocimiento intelectual. Una persona humilde conoce sus propias limitaciones y debilidades y actúa de acuerdo a ello.
14. **Empatía:** es aquella capacidad que nos permite ponernos en lugar de otro y entenderlo.

## VI. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA.

El colaborar municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad, entendiendo y aplicando los valores de la Institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## EL COLABORADOR MUNICIPAL

- ✓ El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución.
- ✓ Es promotor de la ética en su entorno.
- ✓ Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- ✓ Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas.
- ✓ Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones.
- ✓ Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional.
- ✓ Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

## VII. RELACION DE LA MUNICIPALIDAD CON SU PERSONAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

## VII. DESEMPEÑO DEL CARGO.

- ✓ **Uso del tiempo.**

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear el tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

- ✓ **Uso de la tecnología.**

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

- ✓ **Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la municipalidad.**

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña a es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

- ✓ **Derechos de propiedad intelectual.**

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo: programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

- ✓ **Conocimiento y aplicación de la norma.**

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

- ✓ **Desarrollo profesional.**

El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Coordinación de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

- ✓ **Normas de presentación.**

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

- ✓ **Identificación oficial.**

El personal permanente de la Municipalidad, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal de acuerdo a la disponibilidad financiera. (Carné, uniforme, pines etc.).

- ✓ **Contribuciones.**

Es prohibido que el personal de la Municipalidad, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

- ✓ **Actividades prohibidas.**

Todo el personal de la Municipalidad, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas, manuales y reglamentos establecidos.

- ✓ **Conflictos de interés.**

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

## Actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

- ✓ Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
- ✓ Ser indiscreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.
- ✓ Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
- ✓ Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
- ✓ Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- ✓ Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, a cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- ✓ Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
- ✓ Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
- ✓ Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.
- ✓ **Sobornos y dadivas.**

  El personal municipal no recibe dadivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

  Cualquier ofrecimiento de dadivas, sobornos y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

  Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

- ✓ **Enriquecimiento ilícito.**
  Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.
  Para evitar que esto no suceda debe presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.
- ✓ **Regalos, atenciones sociales y otros beneficios.**
  Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.
- ✓ **Actividades políticas y asociaciones.**
  Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.
- ✓ **Relaciones con el público.**
  Todo el personal de la Municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.
  Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.
- ✓ **Salud y seguridad ocupacional.**
  En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. El ambiente de trabajo de ser:
  - Justo, igualitario y equitativo.
  - Seguro y saludable
  - Procuramos la cooperación del personal.

  El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

  Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos o instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

- ✓ **Medidas disciplinarias en caso de infracción.**
  Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Coordinación de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente.
  Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD.

A continuación se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad, contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad.

### Como debo mantener mi relación personal y de trabajo con los demás colaboradores municipales.

**Compromiso:** Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

- ✓ Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- ✓ Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- ✓ Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía.
- ✓ Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- ✓ Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- ✓ Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y tramite, resolución o seguimiento.
- ✓ No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- ✓ No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- ✓ No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.

- ✓ No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- ✓ No debo difundir o fomentar rumores –chismes- que causen incertidumbre o daño a las personas.

## Ámbito de actuación del trabajador municipal.

**Compromiso:** Mi conducta y actuación estará siempre apegada a mis atribuciones y funciones.

- ✓ Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- ✓ Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- ✓ Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- ✓ Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- ✓ Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- ✓ No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad.
- ✓ No debo solicitar para mí, ni para otra persona dadiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- ✓ No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.
- ✓ No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión.
- ✓ No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- ✓ No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**Compromiso:** Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

- ✓ Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad, demostrando mi honradez e integridad personal.
- ✓ Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.

- ✓ Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- ✓ Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- ✓ Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- ✓ Debo portar la identificación de la Municipalidad en lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.
- ✓ No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- ✓ No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.
- ✓ No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad.

## Soy honesto al hacer uso del tiempo.

**Compromiso:** Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

- ✓ Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo.
- ✓ No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- ✓ No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes.
- ✓ No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
- ✓ No debo realizar o participar dentro las instalaciones de la Municipalidad, en ningún acto de comercio.

## Conozco la aplicación de la norma

**Compromiso:** Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.

- ✓ Debo conocer y dar a conocer la norma.
- ✓ Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas.

- ✓ Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- ✓ Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- ✓ Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- ✓ Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo.
- ✓ No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- ✓ No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- ✓ No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.
- ✓ No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos/talleres de capacitación.
- ✓ No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

- ✓ Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros.
- ✓ Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- ✓ Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- ✓ Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- ✓ Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
- ✓ Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.
- ✓ Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- ✓ No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
- ✓ No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
- ✓ No debo asistir a mi centro de trabajo bajo influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

## Estoy en constante desarrollo profesional.

**Compromiso:** buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

- ✓ Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- ✓ Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- ✓ Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación.
- ✓ Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- ✓ Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- ✓ No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
- ✓ No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

## Portar medios de identificación

**Compromiso:** me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como colaborador municipal.

- ✓ Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- ✓ Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- ✓ Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño, uso de calzado adecuado para las damas).
- ✓ No debo prestar mi gafete ni alterarlo.
- ✓ No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

## Salud y seguridad ocupacional

**Compromiso:** cuidare mi salud, seguridad y la de mis compañeros.

# Municipalidad de Santa María de Jesús

## Código de Ética

**CÓDIGO DE ÉTICA**
**DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**
**CAPITULO I**
**OBJETO DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Código de Ética, es la expresión del compromiso de mantener los altos niveles éticos en el desempeño de las labores del personal que labora para la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, siendo el objetivo primordial establecer las normas de ética pública aplicables a la conducta de los trabajadores municipales que presten sus servicios en esta Municipalidad; siendo la finalidad de este Código de Ética:

1/10

a) Reflejar los principios de la ética pública, en el desempeño de las personas sujetas a éste; como compromisos institucionales y personales.

b) Establecer los compromisos éticos, valores y directrices que conforman el accionar del trabajador municipal en el ejercicio de su desempeño, actuando con honestidad, eficiencia, eficacia, discreción, transparencia e integridad.

c) Utilizar los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados, únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados, con el propósito de salvaguardar la confianza en la integridad de la gestión pública y de las personas que forman parte de la Municipalidad, así como los usuarios que tuvieren una relación con la misma.

d) Consolidar el respeto a la dignidad de la persona humana, independientemente de sus características, tales como género, edad, origen étnico o cualquier otra condición, como fundamento ético de sus derechos humanos, promoviendo el bien común de las personas que hagan uso de los servicios públicos que presta la municipalidad.

## CAPÍTULO II
## ALCANCES Y DEFINICIONES

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones contenidas en este documento son observancia obligatoria para los trabajadores municipales de los diferentes niveles de la Municipalidad, sean estos de elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otra vinculación laboral con la municipalidad; también se aplicará a quienes realicen pasantías, prácticas profesionales y consultorías para el fiel cumplimiento institucional.

**ARTÍCULO 3. DEFINICIONES**. Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

**COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL**: Ente rector de la ética pública, encargado de velar por el cumplimiento en el ejercicio del desempeño de los funcionarios y trabajadores municipales, actuando con honestidad, eficiencia, eficacia, discreción, transparencia e integridad.

**FUNCIÓN PÚBLICA**: Toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, realizada por una persona natural en el servicio público, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**NEPOTISMO**: Es el trato favorable y arbitrario que el Alcalde Municipal o quienes ejerzan cargos de representación dan a personas con quienes tengan relaciones familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad otorgándoles cargos en la institución, mediante nombramiento, contratación de servicios personales o profesionales, delegación, mejora laboral o ascenso.

**CONFLICTO DE INTERESES**: Son aquellas situaciones en que el interés personal del servidor municipal o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público.

**CORRUPCIÓN**: Es el abuso del cargo y de los bienes públicos, cometidos por trabajadores municipales abusando del cargo del cual esta investido, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero.

**TRABAJADOR MUNICIPAL**: Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración municipal.

**PARTICULAR O USUARIO**: Persona natural o jurídica que carece de vinculación laboral con la administración municipal a quien ésta le presta servicios.

**RECURSOS PÚBLICOS**: El personal, bienes financieros y materiales con que cuentan la municipalidad; utilizados para el cumplimiento de las funciones y atribuciones previamente establecidas en la Ley de la materia u orden jurídico.

**ARTÍCULO 4. ASPECTOS NORMADOS E INTERPRETACIÓN**. En el presente Código de Ética se incluyen los temas relevantes para la Municipalidad, según sus principios, valores, normas de conducta y obligaciones en general, deben ser considerados como un valor agregado, orientados al enaltecimiento de las funciones y atribuciones de los trabajadores municipales de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez.

a) Respeto en el lugar de trabajo:
La fuerza laboral de la municipalidad, debe generar un entorno de trabajo positivo y profesional en el que todos reciban un trato digno y respetuoso. En todo momento se debe mostrar respeto con los compañeros de trabajo y toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones o estén realizando algún tipo de servicios para la municipalidad; asimismo promover una conducta que no proyecte negativismo sobre la integridad, la imagen pública e intereses de la municipalidad contribuyendo con las buenas relaciones interpersonales dentro de la municipalidad.

Todo trabajador municipal debe rendir cuenta de sus acciones y asumir la responsabilidad de mantener una conducta profesional y respetuosa, plantear inquietudes que puedan tener ante comportamientos, irrespetuosos que se observen y tomar las medidas pertinentes para corregir cualquier falta en nuestro actuar. Las acciones irrespetuosas tales como insultos, ofensas, afirmaciones maliciosas y deliberadamente falsas sobre otros, el maltrato verbal y la conducta discriminatoria, son inaceptables y constituyen una falta.

b) Prevención del Acoso:
Cualquier conducta verbal o física que interfiera con el trabajo o que tenga por finalidad o efecto crear un entorno de trabajo intimidatorio, irrespetuoso, hostil u ofensivo, no será tolerado en la municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez. El trato irrespetuoso puede llegar a constituir acoso si se produce repetidamente, cualquiera que sea su forma, el acoso resulta inaceptable y exige una respuesta inmediata comunicando a las autoridades competentes la comisión del delito solicitando que se agote la vía legal correspondiente. Se consideran conductas inapropiadas las siguientes: a) Insultos graves, b) agravios, c) Comentarios o actos amenazantes, insultantes hostiles y contraproducentes relativos a creencias, valores o ideologías personales, d) Chistes denigrantes y la exhibición o circulación en el lugar de trabajo de material escrito, publicaciones en redes sociales o medios electrónicos o fotográficos, e) Intimidación, incluyendo el abuso físico o verbal, f) Comportamiento cuyo propósito sea aislar o humillar a una persona o grupo, tal como la exclusión injustificada de reuniones o la denegación injusta de información o de equipo necesario para el desempeño de las funciones laborales, g) Amenazas o toma de medidas adversas contra una persona o un grupo por haberse opuesto o negado a participar en un acto de conducta indebida, tal como lo es el acoso sexual, solicitudes de favores sexuales y otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual y puede involucrar a personas del mismo o distinto género.

c) Uso apropiado de los Activos de la Municipalidad:
Los funcionarios públicos de la municipalidad, deben darle buen uso y cuidado a los activos, recordando que todos son de uso exclusivo para fines laborales, no está permitido retirar o tomar prestados para uso personal, los bienes de la municipalidad.

d) Uso de redes sociales:
La municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, está consciente de la creciente presencia que tienen en la vida las redes sociales, incluyendo sitios de interacción social como Facebook, WhatsApp, Telegram, Signal, Twitter, blogs, Tiktok, Instagram y otros dispositivos periféricos. Estas herramientas pueden incluso brindar canales actuales e innovadores para interactuar con los colaboradores, empleando tecnologías suministradas por la municipalidad.

Se debe considerar las siguientes normas: a) Proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial de la municipalidad, sin olvidar que el internet es un espacio público; b) No publicar ninguna información oficial acerca de la municipalidad sin autorización de la autoridad superior administrativa, en ningún medio de comunicación ni red social; c) Este Código de Ética, debe tomarse como guía al momento de tomar decisiones de carácter ético.

e) Uso de Internet y Correo Electrónico:
El uso de las herramientas como correo electrónico y de consulta (Internet e Intranet) debe ser utilizado para el adecuado ejercicio del puesto y de sus funciones y no se utilizará en beneficio personal o propio. Se prohíbe el uso de internet de la municipalidad en los celulares, laptops, ipad, tabletas y abrir WhatsApp en las computadoras asignadas a cada trabajador para chatear asuntos personales, así como la instalación de programas gratuitos, bajar música, videos, películas o cualquier otra información que no tenga que ver con el trabajo de la municipalidad de Santa Maria de Jesús, Departamento de Sacatepéquez.

f) Favores, regalos y pagos Indebidos:
No se permitirá solicitar, aceptar u ofrecer directa o indirectamente gratificaciones, sobornos, dádivas, beneficios, bonos u otro similar de algún proveedor, trabajador municipal, entidades privadas o gubernamentales, con el fin de favorecer con negocios a los mismos o para beneficio personal, de la municipalidad o de terceros.

No se permitirá que el personal reciba de los proveedores o de cualquier persona, toda clase de regalos, comisiones, honorarios, compensaciones o regalías, así como favores, descuentos, invitaciones a comidas, rifas, espectáculos o viajes.

g) Forma del vestuario en los empleados municipales:
La vestimenta de los trabajadores municipales de la municipalidad de Santa Maria de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, deberá ser de acuerdo al decoro y a las buenas costumbres, discreto, sobrio e indumentaria maya del lugar; no se permitirá el uso de ropa transparente, así como pantalones rotos, blusas, faldas y vestidos que revelen la ropa interior o cualquier parte del cuerpo, vestimenta y calzado de oficina (formales), deberá evitarse el uso de gorras, tenis casuales, a excepción del personal que labora en el campo; el aspecto general de cada empleado municipal, deberá ser aseado, formal y no usar playeras o quitarse la camisa en su lugar de

trabajo; deberá acatarse las ordenes de vestimenta que implemente la Dirección de Recursos Humanos, con autorización del Despacho Municipal.

**ARTÍCULO 5. COMPROMISO**. Toda persona sujeta a la aplicación de este Código se comprometerá, por escrito, al cumplimiento de los principios, valores, normas de conducta y obligaciones en general. Así mismo, en los casos que aplique, deberán otorgar declaración jurada de intereses relacionados con actividades económicas, profesionales, académicas, gremiales, las cuales se agregarán al expediente respectivo. Igualmente, las personas obligadas a presentar la Declaración Patrimonial a que se refiere el Artículo: 20 del Decreto Número: 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, deberán presentar copia de la misma, con el sello de recepción de la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, la cual se agregará al expediente laboral respectivo. Cada trabajador municipal, se compromete al manejo eficiente de sus recursos, para el cumplimento de sus objetivos institucionales, de modo que se cumplan con excelencia y calidad de las metas.

## CAPÍTULO III
## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS**. Los principios establecen lineamientos para las personas sujetas a este Código y se desarrollan a continuación:

a) Acceso a la información: Respetar el derecho fundamental de acceso a la información pública que se derive de la gestión administrativa y del manejo de los recursos institucionales.

b) Integridad: Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética.

c) Probidad: Actuar con integridad, rectitud y honradez.

d) Disciplina: Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo a los lineamientos establecidos por la municipalidad.

e) Imparcialidad: Brindar a toda persona el mismo trato. No conceder privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permitir influencias indebidas, intereses o prejuicios que afecten su compromiso de tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.

f) Decoro: Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo implementado por la municipalidad.

g) Transparencia: Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del trabajador municipal son apegadas a la ley, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

h) Responsabilidad: Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público, desempeñando las tareas de su cargo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, celo y eficiencia.

i) Compromiso: Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la municipalidad.

j) Lealtad: Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad.

k) Rendición de cuentas: Rendir cuentas de la gestión pública de conformidad con la ley aplicable a la materia.

l) Liderazgo: Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 7. VALORES INSTITUCIONALES**. Los valores son virtudes y cualidades que las personas sujetas a este Código deben reflejar en su actuación y se definen a continuación:

a) Cuidado Personal: Asumir la responsabilidad de la propia salud física y mental, con el propósito de no afectar el ejercicio de las funciones o la prestación de servicios, acorde con su desarrollo personal y profesional.

b) Respeto: Actitud serena y tolerante con que se trata a todas las personas, en el momento de resolver los desacuerdos u opiniones. Buscará relacionarse de manera adecuada, cordial con sus colaboradores, colegas, superiores, subordinados y con los vecinos del municipio, a efecto de contribuir a una sana convivencia.

c) Honestidad: Cualidad de obrar y expresarse con verdad, sencillez y sinceridad, en concordancia entre aquello que se afirma con lo que se sabe, se siente o se piensa; evitando intrigas y perjudicar a otras personas.

d) Solidaridad: Apoyo voluntario a una causa o al interés de otras personas, particularmente en situaciones difíciles, siempre que no se contrapongan a los intereses generales o públicos, ni a la normativa aplicable. La persona

solidaria se manifiesta con colaboración y apoyo hacía sus compañeros de trabajo que se encuentren en situaciones desfavorables.

e) Trabajo en equipo: Adopción de un espíritu de colaboración para la realización de las labores, que permita el logro de los objetivos y metas institucionales.

f) Veracidad: Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.

g) Dignidad: Valor consistente en el respeto integral a sí mismo y a los demás sin distinción alguna

h) Voluntad: Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales

i) Asertividad: Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas

j) Mérito: Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente

k) Equidad: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su ambiente.

## CAPÍTULO IV
## NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS TRABAJADORES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

**ARTÍCULO 8. ESTÁNDARES**. Las normas de conducta que deben atender las personas señaladas en el artículo del presente Código, son las siguientes:

**8.1. COMPROMISO INSTITUCIONAL.** Es la obligación que se contrae con la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, para dedicar la capacidad y experiencia, en beneficio de la gestión municipal considerando los aspectos siguientes:

a) Colaborar con disposición y diligencia en las actividades laborales propias de su función y las que sean inherentes a su cargo, cuando se le solicite, siempre que vayan en beneficio de la municipalidad de conformidad con la ley y manual de organización y funciones.

b) Conocer y actualizarse en las disposiciones legales, reglamentarias, permisivas o prohibitivas referentes a la incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable en razón del cargo.

c) Observar estrictamente, según su cargo, las leyes, ordenanzas, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones.

d) Fortalecer la eficiencia, economía, efectividad y transparencia de la gestión municipal

e) Informar a las autoridades competentes los hechos que pudieren ser constitutivos de delitos, infracciones administrativas o los incumplimientos a las normas o estándares de conducta contenidas en este Código.

f) Emplear de manera racional los bienes y recursos institucionales, exclusivamente para la consecución de sus fines, atendiendo los principios de ahorro y austeridad del patrimonio municipal.

g) Conservar el orden y la limpieza en su lugar de trabajo, oficina y en general en todas las áreas de la municipalidad, manteniendo un ambiente saludable evitando la acumulación de documentos en el escritorio.

h) Cumplir las instrucciones del jefe inmediato vinculadas con las funciones a su cargo y las que sean inherentes al mismo, en tanto no represente una arbitrariedad o ilegalidad manifiesta.

i) No retardar o entorpecer sin motivo legal la prestación de los servicios, trámites o procedimientos administrativos que le corresponden según sus funciones y observando lo regulado en la ley.

j) Presentar de manera oportuna informes o documentación, vinculados con las funciones a su cargo, cuando sea solicitado por su jefe inmediato, a fin de contribuir en el logro efectivo de los objetivos institucionales.

**8.2. EFECTIVIDAD**. Realizar las actividades inherentes al cargo en el tiempo laboral, para cumplir metas, objetivos y optimizar los recursos disponibles, con la finalidad de obtener los mejores resultados, considerando los aspectos siguientes:

a) Realizar con destreza, oportunidad y pertinencia las tareas de su competencia; y cuando sea necesario, buscar apoyo adecuado para tal efecto (asesoría legal o administrativa).

b) Tener idoneidad y disposición necesaria para el buen desempeño del cargo a realizar.

c) Llevar una agenda de prioridades ordenada bajo criterios de importancia, urgencia, capacidad instalada y asignación equilibrada de la carga laboral.

d) Potenciar el uso de medios tecnológicos para el desarrollo de las funciones, con el propósito de reducir el impacto ambiental y fortalecer la eficiencia de la gestión pública.

**8.3 PRUDENCIA**. Todo trabajador municipal en el ejercicio de sus funciones debe actuar considerando los aspectos siguientes:

a) Actuar con cordura y de forma reflexiva.

b) Expresar opiniones técnicas o de otra índole, respetuosamente, en el lugar y momento adecuado y con las personas directamente involucradas.

c) Desenvolverse de modo respetuoso, profesional, amable y cordial con superiores, subalternos y usuarios de los servicios públicos propiciando la armonía e inclusión en el entorno laboral.

d) Abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros, para fines ajenos al servicio, cualquier información institucional de la que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión.

e) Usar uniforme completo y según diseño entregado por la institución, siendo responsable del cuidado y la limpieza de los mismos.

f) Utilizar adecuadamente el equipo de salud y control de bioseguridad.

**8.4. TRANSPARENCIA**. Hacer efectivo el derecho fundamental que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad institucional, por lo cual están en la obligación de promover la transparencia y publicidad de todas las actuaciones, acatando los límites establecidos en la normativa especial; y tendrán en consideración lo siguiente:

a) Documentar, organizar y conservar todos los actos de su gestión y garantizar su publicación oficiosa cuando corresponde legalmente; respetando los índices de reserva y los datos confidenciales.

b) Rendir con oportunidad los informes que se soliciten con apego a la normativa vigente.

c) Proporcionar proactivamente la información solicitada de forma clara, veraz, oportuna, suficiente, pertinente, en la forma y términos establecidos en las leyes aplicables para tal efecto.

d) Comunicar al Tribunal de Ética o ante la Comisión de Ética Municipal; las supuestas transgresiones a los deberes o prohibiciones éticas que tuviere conocimiento en el ejercicio de su función pública, contenidas en este Código.

**8.5. INTEGRIDAD**. Actuar con veracidad, honradez, rectitud, decoro y probidad en el desempeño de sus tareas encomendadas, esforzándose en proyectar socialmente una imagen coherente con los principios de este código, considerando los aspectos siguientes:

a) Excusarse de intervenir o participar en asuntos en los cuales él, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que tengan algún conflicto de interés generados por responsabilidades laborales.

b) Evitar rumores o comentarios que puedan denigrar la integridad de otra persona.

c) Potenciar el cumplimiento de los principios y valores que rigen este Código.

d) Evitar la simulación de permanencia o de realización de actividades laborales.

e) Adaptarse a nuevas situaciones que implique conocer funciones de otro puesto de trabajo, en áreas claves, con el propósito de ampliar conocimientos y que permita apoyar al momento de presentarse una emergencia con el propósito de cuidar la especialización.

**8.6. RESPONSABILIDAD**. Es cumplir con el deber encomendado de forma oportuna y verificando que se cumplan los requisitos de calidad, considerando los aspectos siguientes:

a) Guardar la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo, para el cumplimiento de sus deberes, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

b) Cumplir con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades.

c) Asistir con puntualidad a todos los compromisos y eventos municipales y externos, cuando se represente a la municipalidad. Es obligatorio presentarse con anticipación cuando se designe a una comisión de trabajo y permanecer hasta el final, salvo causa justificada.

d) Innovar de manera integral y permanente en el ejercicio de su función, con el fin de asegurar la mejora continua y desarrollar con calidad las actividades a su cargo.

e) Actualizar permanentemente los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo.

f) Asumir con responsabilidad y diligencia las tareas que se le presenten, tratando de dar soluciones adecuadas al problema planteado.

**8. 7. ATENDER LOS PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD**. Proteger la información de conformidad con lo que para el efecto regula el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 9. IMAGEN**. Las personas que prestan sus servicios en la municipalidad evitarán que su conducta, dentro y fuera de sus funciones, afecte la imagen de la institución. Tampoco realizarán actuaciones que comprometan la independencia e imparcialidad de sus funciones, comportándose en todo momento y lugar conforme a los principios y valores contenidos en este Código, a fin de mantener una conducta prudente y mesurada que inspire confianza.

**ARTÍCULO 10. INVESTIDURA**. Las personas que prestan sus servicios en la municipalidad guardarán el respeto a su calidad de trabajadores municipales actuando con discreción, prudencia, decoro y mesura, posicionándose como referentes de la ética en la función pública.

**ARTÍCULO 11. VERACIDAD**. El servidor público está obligado a emitir juicios, opiniones en forma oral o escrita apegados a la verdad o con los datos que se cuenta, tanto con los particulares, como con sus superiores y subordinados.

**ARTÍCULO 12. AMBIENTE LABORAL**. El trabajador municipal debe promover un ambiente de cooperación y de responsabilidad compartida, que favorezca la interacción cordial y respetuosa de las personas, contribuyendo al desarrollo de capacidades y de resultados en beneficio de los objetivos institucionales. Al mismo tiempo debe colaborar como parte de sus funciones, en actividades propias de la municipalidad en beneficio de la población.

**ARTÍCULO 13. DIFUSIÓN POLÍTICA E IDEOLÓGICA**. Las personas a las que aplican las disposiciones de este Código, según lo dispuesto en el Artículo 2, en el ejercicio de sus labores, es decir, en horas laborales, no podrán participar en actividades relacionadas con la política partidaria ni realizar propagandas vinculadas. En el interior de la municipalidad o en el ejercicio de las funciones no podrán utilizarse símbolos, signos, banderas o cualquier otro objeto que represente a partidos o movimientos políticos o ideológicos, que pongan en riesgo la imagen de imparcialidad y neutralidad de la municipalidad o del personal que labora en ella. Para el efecto los trabajadores municipales deben observar la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 14. HORARIO Y TIEMPO LABORAL**. Los trabajadores municipales deben cumplir con puntualidad la jornada de trabajo, en los días laborales establecidos por la ley; y dedicar el tiempo laboral a las actividades propias del cargo y a otras de naturaleza colaborativa que coadyuven al cumplimiento de los fines institucionales. Los días compensatorios, serán regulados conforme a la normativa jurídica aplicable en vigencia.

**ARTÍCULO 15. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN TRANSPARENTE**. Los trabajadores municipales son responsables de compartir información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para documentar el logro de sus objetivos institucionales, garantizando que la información sea accesible y de conformidad con el procedimiento legal y administrativo previamente aprobado.

**ARTÍCULO 16. INFORMACIÓN PÚBLICA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL.** Los trabajadores municipales, son responsables de asegurar el adecuado tratamiento de la información a su cargo, de manera que se evite revelar o divulgar información reservada o confidencial.
Además, se prohíbe:

a) Utilizar o sustraer información confidencial de la municipalidad para beneficio personal, político, de familiares o allegados.

b) Falsificar o destruir información institucional u obstaculizar su obtención cuando la información es pública y, especialmente, cuando haya sido requerida por medio de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 17. RENDICIÓN DE CUENTAS**. Los trabajadores municipales, deben proporcionar con diligencia la información institucional pública o que ha sido requerida por medio de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y cualquier otra unidad organizativa; y potenciar la divulgación de la información oficiosa, especialmente la referida a rendición de cuentas e informes públicos.

**ARTÍCULO 18. RECURSOS Y BIENES INSTITUCIONALES**. Las personas sujetas a las normas de conducta establecidas en este Código son responsables de optimizar la eficiencia de los recursos y bienes institucionales, haciendo un uso racional de los mismos. Se prohíbe utilizar el nombre o la imagen de la municipalidad en actividades de beneficio personal o en detrimento de la misma.

En el caso de la administración de contratos, se debe asegurar el cumplimiento de los objetivos y la efectiva satisfacción de las necesidades institucionales que se pretenden suplir con los bienes o servicios adquiridos.

**ARTÍCULO 19. DILIGENCIA**. Los trabajadores municipales, cumplirán sus funciones y atribuciones con diligencia.

## CAPITULO V
## DE LOS RESPONSABLES DE DIVULGAR EL PRESENTE CÓDIGO

**ARTÍCULO 20**. Conformación de la Comisión de Ética y Tribunal de Ética Municipal de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, estará integrada de tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes siendo un máximo de cinco (5) miembros, que serán nombrados por el Concejo Municipal por el plazo de un año, pudiendo ser reelectos conforme a la regulación del reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 21. DIFUSIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.** La Comisión de Ética Municipal es el responsable de divulgar y darle seguimiento al presente Código, manteniendo informado al Concejo Municipal de las acciones a desarrollar para crear y fomentar una estructura organizacional basada en valores y principios éticos. La Comisión de Ética Municipal debe coordinarse con los directores de las dependencias municipales para desarrollar capacitaciones u otros mecanismos de divulgación.

**ARTÍCULO 22. RECURSOS**. El Concejo Municipal proveerá los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de La Comisión de Ética Municipal, considerando la disponibilidad financiera para cubrir los gastos que conlleva la elaboración del Código de Ética Municipal, ejemplares para divulgación y otros gastos.

**ARTÍCULO 23. CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD.** El Concejo Municipal, por conducto de La Comisión de Ética Municipal, se asegurará que los trabajadores municipales sin excepción alguna, participen en capacitaciones relacionadas.

**ARTÍCULO 24. CONCEJO MUNICIPAL**. El Concejo Municipal, a través de La Comisión de Ética Municipal, promoverá los mecanismos necesarios para exhortar a los trabajadores municipales a capacitarse en temas relacionados con la ética y aspectos relacionados a la anticorrupción. Además, podrá utilizar y participar en diferentes medios de divulgación como: informativos, afiches, entre otros; con el propósito de que siempre prevalezca el interés público.

La Comisión de Ética Municipal afirmará el funcionamiento de los mecanismos de control interno con la finalidad de prevenir actos antiéticos o de corrupción; y en caso de ocurrir, remitirá al Tribunal de Ética Municipal las respectivas denuncias o faltas según sea el caso, con el propósito de que éste último realice las investigaciones.

La Comisión de Ética Municipal debe monitorear que se evite la asignación de funciones incompatibles en las direcciones, oficinas y unidades como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y el control de las operaciones de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas tanto interna como externa.

**ARTÍCULO 25. RESOLUCIÓN DEFINITIVA**. La Comisión de Ética Municipal, será el responsable de emitir la resolución definitiva de las quejas o avisos que se le presenten.

## CAPITULO VI
## EL TRIBUNAL DE ÉTICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 26. EL TRIBUNAL DE ÉTICA MUNICIPAL.** Es el ente institucional en materia de ética, probidad y transparencia.

**ARTÍCULO 27. INTEGRACIÓN**. El Tribunal de Ética Municipal, se integra en la forma prevista en el artículo 25 del

Reglamento del Código de Ética, ejercerá sus funciones en forma anual y rendirá informe de sus actuaciones al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 28. EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Código, al pleno del tribunal le corresponde:

a) Establecer los criterios respecto a la aplicación del código y su reglamento

b) Verificar que se proporcionen los recursos y el tiempo necesario a los miembros del comité para el desempeño de sus funciones

c) Darle seguimiento al sistema sobre las funciones y atribuciones que conforme al código y el reglamento le correspondan

d) Capacitar a los miembros del comité en ética pública y demás áreas afines, por los medios que estime pertinentes

e) Evaluar el ejercicio y resultados de las funciones del comité

f) Informar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal, en caso de ausencia de titulares o suplentes, para efectos del nombramiento correspondiente

g) De todas las actuaciones que realice el Tribunal de Ética Municipal y la Comisión de Ética Municipal, deberán suscribir Actas Administrativas en el Libro de Actas aprobado para el efecto, autorizado por la Contraloría General de Cuentas

h) Todas aquellas que por su naturaleza le correspondan

**ARTÍCULO 29. SESIONES. EL TRIBUNAL DE ÉTICA MUNICIPAL Y COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL** se reunirá en forma ordinaria una vez trimestralmente y extraordinariamente las veces que sea necesario de todo lo actuado se deberá suscribir Actas Administrativas en el Libro de Actas aprobado para el efecto y autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para la validez de las sesiones.

**ARTÍCULO 30. ACTAS ADMINISTRATIVAS.** Las Actas Administrativas que emita el Tribunal de Ética Municipal, deberán ser firmadas obligatoriamente por todos los integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constatar los extremos en el Libro de Actas del Tribunal de Ética Municipal.

**ARTÍCULO 31. SECRETARIO DEL TRIBUNAL MUNICIPAL DE ÉTICA.** El Tribunal de Ética Municipal nombrará a uno de sus integrantes como secretario, quien asistirá a todas las reuniones con voz y de voto; en caso de ausencia temporal, lo sustituirá la persona que el Tribunal designe.

**ARTÍCULO 32. ATRIBUCIONES.** El Secretario del Tribunal de Ética Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

a) Ser el encargado administrativo de las actuaciones del Tribunal.
b) Asistir a las sesiones del Tribunal.
c) Redactar las Acta Administrativas correspondientes velando porque se hagan efectivas las notificaciones respectivas
d)Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del Tribunal. Y
f) Otras que le sean asignadas por el Tribunal.

**ARTÍCULO 33. COMUNICACIÓN.** Los informes que se deriven de las Actas Administrativas emitidas por el Tribunal de Ética Municipal deberán ser elevados según corresponda dentro del plazo de cinco días, por escrito.

## CAPITULO VII
## DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

**ARTÍCULO 34. APROBACIÓN**. El Concejo Municipal es el responsable de aprobar o reformar el presente Código de Ética de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, conforme a Derecho para su validez legal.

**ARTÍCULO 35. DE LO NO PREVISTO**. Lo no previsto en el Código de Ética será resuelto por el Concejo Municipal conforme a Derecho.

**ARTÍCULO 36. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN**. Será responsabilidad de La Comisión de Ética Municipal, divulgar el presente Código de Ética de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, a los directores y encargados de las dependencias municipales y posteriormente cada director o encargado es responsable de la divulgación

al personal a su cargo y se pondrá a disposición y de uso común un ejemplar impreso y archivo digital en cada dirección y dependencia municipal para las consultas necesarias.

**ARTÍCULO 37. DEROGATORIA.** Queda derogada toda disposición emitida con anterioridad que contravenga y/o tergiverse el contenido del presente CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

**ARTÍCULO 38. VIGENCIA**. El presente Código de Ética, entrará en vigencia de inmediato. Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Municipio de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, Guatemala, Centro América, a los nueve días del mes de septiembre del año dos mil veintidós. Certifíquese y notifíquese para sus efectos legales y cúmplase. ----------

Y para remitir a donde corresponda y efectos legales se extiende, numera, sella y firma la presente certificación en el municipio de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, a los veintiséis días del mes de septiembre del año dos mil veintidós, consta en diez hojas de papel bond tamaño oficio con membrete institucional útiles en su lado anverso.

Licda. Glady Raquel Chacón Chacón
Secretaria Municipal

10/10

# Municipalidad de Ciudad Vieja

## Valores y Principios

MUNICIPALIDAD
DE CIUDAD VIEJA

Mi Ciudad

**MISIÓN**

Somos una municipalidad comprometida en mejorar la calidad de vida de la población de Ciudad Vieja, promoviendo el desarrollo local a través de una gestión moderna y eficiente enfocada a la excelencia.

**VISIÓN**

La Municipalidad de Ciudad Vieja, debe ser reconocida a nivel nacional, por brindar a sus habitantes servicios públicos de calidad; sustentada sobre un manejo óptimo de los recursos financieros promoviendo la participación ciudadana, la integración económica y social de todos los sectores de la ciudad.

**OBJETIVOS**

- Mejorar la calidad de vida de la población.
- Brindar servicios públicos con excelencia y calidad.
- Capacitar al personal de la Municipalidad para brindar un servicio profesional.
- Trabajar con transparencia en el gasto público.
- Ser una de las mejores municipalidades a nivel nacional.

**VALORES**

- **Respeto**: Para mantener la armonía en el municipio la Municipalidad actuará con respeto y tolerancia sin importar condición social, creencias religiosas o políticas o su pertenencia étnica o cultural.
- **Honestidad:** La Municipalidad realizará su trabajo de forma íntegra y sincera con estricto apego a la ley para generar confianza y legitimidad en la población.
- **Responsabilidad:** Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad desarrollará su trabajo de forma eficiente y oportuna para satisfacer las necesidades de la población.
- **Amabilidad:** Se trabajará en un ambiente con educación, sinceridad y cortesía buscando siempre la solución a los problemas planteados por la población.
- **Transparencia:** La Municipalidad trabajará con transparencia en el gasto público para que los recursos financieros sean devueltos a la población en obras de infraestructura, programas de inversión social y servicios públicos de calidad.

MUNICIPALIDAD
DE CIUDAD VIEJA
Mi Ciudad

**PRINCIPIOS**

- **Efectividad**: La Municipalidad trabajará con esmero para satisfacer los requerimientos de los vecinos del municipio en la brevedad posible.
- **Solidaridad**: Apoyo recíproco entre la Municipalidad y los vecinos del municipio sin distinción alguna.
- **Igualdad**: Se trabajará con equidad y justicia, brindando oportunidades y aplicando las leyes sin exclusión alguna.
- **Participación**: Los espacios de diálogo fomentan la participación ciudadana para garantizar una buena comunicación entre la Municipalidad y la población, dentro del marco legal que establece la ley.
- **Capacidad**: Los empleados y funcionarios de la Municipalidad pondrán en práctica todos sus conocimientos y aptitudes para el cumplimiento de sus funciones y con ello lograr una comunidad próspera.

**II)** Que se dé a conocer a todo el personal municipal, se imprima y se coloque en un lugar visible para que sea seguido por cada una de las personas que laboran en esta municipalidad. **III)** Certifíquese a donde corresponda para efectos legales consiguientes.

Y para remitir a donde corresponde, extiendo, sello y firmo la presente certificación en dos hojas de papel bond tamaño oficio membretadas. En la Cabecera Municipal de Ciudad Vieja, departamento de Sacatepéquez, a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil veinte.

AYUNTAMIENTO DE CIUDAD VIEJA SACATEPEQUEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

**Licda. Cristians Roselia Hernández Gómez**
Secretaria Municipal

# Municipalidad de San Miguel Dueñas

## Principios y Valores

# PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- BUENA FE:
  Tener una condición de bondad, rectitud y transparencia en el actuar de los funcionarios públicos, que laboran para la municipalidad, en beneficio del ciudadano.

- IMPARCIALIDAD:
  Aplicar la justicia, rectitud y la equidad en todos los servicios públicos que brinda la municipalidad, no haciendo ninguna distinción.

- JUSTICIA:
  Conducirnos con una voluntad firme y constante, de dar a cada habitante lo que le corresponde o que se le tenga que otorgar.

- IGUALDAD:
  Trato idéntico que la municipalidad brinda a todas las personas, sin que medie ningún tipo de discriminación.

- PLURALISMO:
  La municipalidad acepta, reconoce y tolera la existencia de diferentes posiciones o pensamientos ideológicos, sociales y religiosos de sus habitantes.

# VALORES INSTITUCIONALES

- INTEGRIDAD:
  Capacidad de independencia y autogobierno municipal que lleva tomar y a regirse con sus propias normas. Con ello garantizar el bienestar de su población, brindando un mejor servicio para satisfacción de sus necesidades.

- RESPONSABILIDAD:
  Capacidad de responder a nuestros actos como servidores públicos, con eficacia y eficiencia para el desempeño de nuestras funciones, para bienestar de la población.

- HONESTIDAD:
  Se refleja en nuestro actuar. No buscando obtener algún provecho o ventaja personal, lo cual incrementa la rentabilidad de los recursos y la proyección institucional, dirigida a los habitantes del municipio.

- RESPETO:
  Dar a todas las personas con quienes se actúa un trato digno, amable, cortes, cordial y tolerante.

- LEALTAD:
  Siempre seremos fieles a nuestros valores, principios, normas, a nuestra palabra y a la institución que representamos.

# Municipalidad de San Juan Alotenango

## Valores Institucionales

## VALORES INSTITUCIONALES

1. INTEGRIDAD: Capacidad de independencia y autogobierno municipal que lleva a tomar y a regirse con sus propias normas. Con ello garantizar el bienestar de su población, brindando un mejor servicio para satisfacción de sus necesidades.

2. TOLERANCIA: Tratamos con el debido respeto y comprensión quienes integramos la municipalidad, y por consiguiente de la misma forma a todos vecinos de nuestro municipio.

Calle Real, Cantón Segundo
San Juan Alotenango, Sacatepéquez
Teléfono: 78306368
E-mail:municipalidad_alotenango@hotmail.com

Municipalidad de San Juan Alotenango
Departamento de Sacatepéquez
Guatemala C. A.

3. HONESTIDAD: Se refleja en nuestro actuar. No buscando obtener algún provecho o ventaja personal, lo cual incrementa la rentabilidad de los recursos y la proyección institucional, dirigida a los habitantes del municipio.

4. TRANSPARENCIA: Realizan su acción, mediante prácticas y herramientas científicas de planificación, administración, gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a entregar cuentas a la población del resultado de su gestión.

5. LEALTAD: Siempre seremos fieles a nuestros valores, principios, normas, a nuestra palabra y a la institución que representamos.

MUNICIPALIDAD
SAN JUAN ALOTENANGO

# Municipalidad de San Antonio Aguascalientes

## Código de Ética

## 1. GENERALIDADES

**1.1 Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética aplicables a la conducta de todo el personal que prestan sus servicios en la Municipalidad, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**1.2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todo el personal que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

## 2. LA ÉTICA MUNICIPAL

**2.1 Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Municipal, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

**2.2 Ámbito de Aplicación.** Lo dispuesto en este código será de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

## 3. PRINCIPIOS ÉTICOS MUNICIPALES FUNDAMENTALES

Para efectos del presente Código, se instituyen como principios éticos fundamentales, los cuales regirán la conducta de todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad; los siguientes:

1. **Integridad:** Principio fundamental que implica; actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público. Significa hacer lo correcto; hacer todo aquello que se considera bueno para uno mismo sin afectar los intereses de otras personas.
2. **Competencia**: Los funcionarios y Empleados Municipales deberán adquirir y mantener conocimientos y habilidades apropiadas para el cumplimiento de sus funciones, actuar de conformidad con las normas aplicables y con el debido cuidado.
3. **Comportamiento profesional**: Deberán cumplir con las leyes, regulaciones y cualquier normativa que les sea aplicable, y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Municipalidad.
4. **Independencia y objetividad**. Principio que consiste en estar libre de influencias o circunstancias que comprometan actuar de manera imparcial y objetiva.
5. **Compromiso**: Principio consistente en que el Funcionario o Empleado Municipal, esté plenamente identificado con la Municipalidad. Todo Funcionario o Empleado, ésta entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de los fines y objetivos de la Municipalidad.
6. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Municipalidad en virtud de la confianza que se le ha conferido al personal; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, a efecto de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
7. **Confidencialidad y Transparencia:** Principio consistente en proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.
8. **Liderazgo:** Principio que consiste en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo. La construcción de una cultura ética comienza con su dirección. Los líderes demuestran las pautas a nivel superior.
9. **Equidad**: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente

## 4. VALORES MUNICIPALES FUNDAMENTALES

La Municipalidad, establece para todos los funcionarios y empleados municipales, a efecto de crear una cultura de ética, que coadyuve al logro del bien común, los siguientes valores:

1. **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe. Es una cualidad humana gracias a la cual la persona dice o usa siempre la verdad.
2. **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
3. **Honorabilidad:** Valor que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
4. **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la Municipalidad. Actitud por la cual una persona decide hacer algo con la esperanza de obtener algún resultado específico de ella.
5. **Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
6. **Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad.
7. **Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
8. **Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
9. **Honestidad:** Valor que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.
10. **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.
11. **Equidad**: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.
12. **Honradez:** Valor consistente en conducirse con rectitud sin utilizar su empleo o cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja

personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## 5. ACTITUDES REQUERIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL

La Municipalidad, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los ciudadanos del municipio; siendo los siguientes:

1. **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el personal debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.
2. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el personal debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin falsedad o malas intenciones.
3. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le da solución a cualquier problema, solicitud o necesidad del ciudadano.
4. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.
5. **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.
6. **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.
7. **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la Municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.
8. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.
9. **Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.
10. **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

## 6. ACTITUDES NO PERMITIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL.

Para la aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los apartados anteriores deben considerarse, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud del personal de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
2. **Irrespeto:** Actitud del personal que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
3. **Despotismo:** Actitud del personal que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.
4. **Descortesía:** Actitud del personal que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del personal en responsabilizar a las personas sin fundamento.
6. **Apatía:** Actitud del personal de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.
7. **Hipocresía:** Actitud del personal consistente en falta de sinceridad.
8. **Discordia:** Actitud del personal de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.
9. **Vulgaridad:** Actitud del personal al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del personal; que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**6.1** La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el personal de la Municipalidad, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el presente Código.

**6.2** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de la Municipalidad;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

## 7. DE LA PROBIDAD

**7.1 Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

**7.2 Alcance.** La calidad proba debe caracterizar al personal de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento tanto interno como externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Municipalidad y la sociedad realice por sus acciones personales y/o profesionales.

**7.3 Competencia profesional y personal**. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, la

preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética.

**7.4 Principios de probidad**. Son principios de probidad los siguientes:

**a.** El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales,
**b.** El ejercicio de la función administrativa con transparencia,
**c.** La preeminencia del interés público sobre el privado;
**d.** La prudencia en la administración de los recursos de la Municipalidad,
**e.** La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa;
**f.** Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleva a la adquisición de valores éticos,
**g.** El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia;
**h.** La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;
**i.** La incorporación de una estructura de incentivos que propenda a que en la Municipalidad ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, de remuneraciones y de reconocimientos;
**j.** El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad del personal de la Municipalidad; y,
**k.** El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

## 8. ÓRGANOS COMPETENTES

**8.1 Comité Municipal de Ética:** El Comité de ética Municipal será el que, revise y actualice el Código de Ética, así como el encargado de vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

**8.2** **Integración.** El Comité Municipal de Ética estará integrado por un Concejal designado, quien lo preside, Director de Recursos Humanos y Asesor Jurídico.

**8.3** **Facultades y atribuciones del Comité**. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

**a.** Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;

**b.** Proponer a la Autoridad Superior, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Municipal;

**c.** Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, aplicando el régimen de sanciones que se establezcan en el Reglamento, en caso necesario;

**d.** Emitir un informe periódicos de sus actuaciones a la Autoridad Superior

**e.** Mantener un registro actualizado por las actuaciones del Comité, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;

**f.** Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus actividades.

**g.** Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios, cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad.

## 9. PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL MUNICIPAL

El personal de la Municipalidad deberá observar las siguientes prohibiciones generales siguientes:

**a.** Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales;

**b.** Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones;

**c.** Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios;

**d.** Utilizar bienes del Estado para su uso personal;

**e.** Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos;

**f.** Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros;

**g.** Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.

## 10. PROHIBICIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL CON RELACIÓN A TERCEROS

**a.** Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos;

**b.** Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios;

**c.** Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,

**d.** Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones;

**e.** Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios a personas individuales.

## 11. PROHIBICIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

**a.** Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.

**b.** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.

**c.** Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad, siguiendo los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.

**d.** El personal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.

## 12. VIGENCIA DEL CÓDIGO

Los puntos establecidos en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines, considerando los siguientes aspectos.

**12.1 De la aplicación.** El Jefe de Recursos Humanos, será el encargado de aplicar, comunicar y difundir el contenido del Código, debiendo distribuir el mismo a través de materiales impresos y digital a todo el personal de la Municipalidad.

**12.2 Condición especial de inducción.** La Unidad de Recursos Humanos deberá de incorporar dentro de su proceso de inducción, para que el personal de reciente contratación o nombramiento tengan la obligación de conocer el contenido del Código.

**12.3 Vigencia.** El presente Código entrará en vigencia un día después de notificado a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

## ANEXO No. 1

## ACTOS CATALOGADOS COMO DÉLITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Atentado | 408 | Quien, sin alzarse públicamente, emplea violencia con fines señalados de rebelión y sedición.<br>Quien, acomete a funcionario o empleare violencia contra él, cuando se halle en ejercicio de sus funciones. | Uno a tres años de prisión |
| Resistencia | 409 | Quien se opusiere a la ejecución de un acto legal de la autoridad | Uno a tres años de prisión |
| Desobediencia | 414 | Quien desobedezca la orden de la autoridad dictada en el ejercicio legítimo de las atribuciones. | Multa de Q.5,000.00 a Q50,000.00 |
| Desorden Público | 415 | Quien desconcertará el orden en la audiencia de un tribunal, acto público o sesión de una corporación.<br>Quien causara tumulto gravemente el orden de un establecimiento público, en centros de cultura o destinado a reuniones.<br>Quien, en lugar público o reunión numerosa, ostentare lemas, banderas o símbolos que provocan conflictos.<br>Quien impidiera a un funcionario el cumplimiento de un acto inherente a sus funciones. | Seis meses a un año de prisión y multa de Q.50.00 a Q.500.00 |
| Ultraje a los símbolos nacionales | 416 | Quién, públicamente, ultraje, menosprecie o vilipendie los símbolos nacionales. | Seis meses a dos años de prisión |
| Violación de sellos | 417 | Quien violare los sellos puestos por la autoridad para asegurar la conservación o la identidad de una cosa. | Multa de Q.100.00 a Q.1,000.00 |

**FUENTE: Decreto 17-73 Código Penal, Titulo** XIII capítulos I

## ANEXO No.2

## ACTOS CATALOGADOS COMO DÉLITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMETIDOS POR FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Abuso de autoridad | 418 | Funcionario o empleado público que aprovechándose de su puesto haga uso excesivo o les dé mal uso a sus obligaciones, o usare apremios ilegítimos o innecesarios. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento de deberes | 419 | Quien omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de sus funciones. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento del deber de presentar declaración jurada patrimonial | 419BIS | Quien omitiera la declaración jurada patrimonial después de sesenta días de toma de posesión. | Multiplicación del salario o sueldo mensual por los meses de atraso |
| Falsedad en la declaración jurada patrimonial | 419TER | Quien incurra en falsedad en la presentación de la declaración jurada patrimonial. | Dos a seis años de prisión y multa de Q25,000.00 a Q200,000 e inhabilitación especial. |
| Desobediencia | 420 | Quien se negare a dar cumplimiento a sentencias, resoluciones u ordenes de autoridad superior. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial. |
| Revelación de secretos | 422 | Quien revele o facilite la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo y debe mantener en secreto. | Uno a tres años, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial |
| Resoluciones violatorias a la constitución | 423 | Quien dictare resoluciones u ordenes contrarias a las que se encuentran establecidas en la Constitución o a sabiendas, ejecutare las órdenes de esta naturaleza dictadas por otro funcionario. | Uno a dos años de prisión, multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Abuso contra particulares | 425 | Quien ordene apremios indebidos, torturas, castigos, infamantes, vejaciones o medidas que la ley no autoriza contra preso o detenido. Además, quienes ejecutaren estas órdenes. | Dos a cinco años de prisión e inhabilitación absoluta. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Anticipación de funciones públicas | 426 | Quien desempeñe un cargo sin haber cumplido con las formalidades establecidas en la Ley. Así mismo, para el que admitiere al subalterno. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Prolongación de funciones públicas | 427 | Quien continuara en el cargo, después que debiera cesado del mismo. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 e inhabilitación especial de uno a dos años |
| Restitución de emolumentos | 428 | Quien haya recibido salarios antes de poder desempeñar el cargo o después de haber cesado. | Deberá restituir los salarios percibidos |
| Abandono de cargo | 429 | Quien, con daño en el servicio, abandonare su cargo sin haber cesado legalmente. | Multa de Q100.00 a Q1,000.00 |
| Abandono colectivo de funciones | 430 | Quienes abandonaran su cargo colectivamente. Si ocasionaran daños a la causa pública o fuera de jefes, se impondrá el doble de la pena | Seis meses a dos años de prisión |
| Nombramientos ilegales | 432 | Quien a sabiendas nombrare para un cargo a una persona quien no concurra los requisitos que exige la ley. De igual manera quien reúna los requisitos pero que omita o altere procedimientos. Si la persona nombrada es pariente de los grados de ley, la pena aumentará en una tercera parte e inhabilitación especial | Seis meses a dos años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Usurpación de atribuciones | 433 | Quien, a sabiendas, se arrogare facultades que no corresponden a su cargo que le competen. | Seis meses a dos años, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Violación de sellos | 434 | Quien ordenara abrir, abriere o consintiere que otra abra documentos cerrados cuya custodia le estuviera confiada. | Multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Responsabilidad del funcionario | 437 | Quien autorizare un matrimonio, sabiendo que existe impedimento. Si el funcionario o ministro hubiese obrado culposamente será sancionado solamente con una multa de Q200.00 | Dos a seis años e inhabilitación especial por el término que el tribunal fije no excediendo seis años |
| Inobservancia de formalidades | 438 | Quien procede a celebrar un matrimonio sin haber observado las formalidades de ley. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Consumo ilícito de bebidas alcohólicas o fermentadas | 438BIS | Policías que ingieran bebidas alcohólicas o fermentadas cuando vistan uniforme, porten insignias o armas de su equipo. | Uno a tres años de prisión e inhabilitación absoluta. |

**FUENTE: Decreto 17-73 Código Penal, Título XIII capítulos II**

## ANEXO No. 3

## ACTOS REALACIONADOS CON DÉLITOS DE COHECHO

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Cohecho pasivo | 439 | Quien solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor a título de favor, dádiva, presente o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona para retardar u omitir un acto propio de su cargo. Si se obligare al favor aumenta a una tercera parte. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| Concurrencia con otro delito | 440 | Cuando la dádiva solicitada, tuviera por objeto la realización de un acto que constituye delito. | Sin perjuicio de lo relativo al concurso de delito |
| Soborno de árbitros, peritos u otras personas con función pública | 441 | Quien reciba o cobre por el trámite en este caso a árbitros, peritos u otras personas con funciones públicas | Procede la sanción del art. 439 y 440 |
| Cohecho activo | 442 | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite o acto propio del cargo. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, inhabilitación especial sin perjuicio de la pena aplicable |
| Cohecho Activo Transnacional | 442BIS | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite de Estado u Organización Internacional. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, |
| Aceptación ilícita de regalo | 443 | Quien acepte ofrecimientos o promesas de personas que tuvieren asunto pendiente ante él. | Uno a tres años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 |

**FUENTE: Decreto 17-73 Código Penal, Título XIII capítulos III**

"**La ética** sirve para **forjarse un buen carácter**, para generar buenos hábitos, **hábitos que conduzcan a la justicia y a la felicidad**, y para ayudarnos a entender que es mucho **más inteligente cooperar que tratar de destacar**"

*- Adela Cortina –*

# Municipalidad de Santa Catarina Barahona

# Código de Ética

# CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA BARAHONA DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

ALCALDIA MUNICIPAL · SANTA CATARINA BARAHONA · DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

## Título I

## Parte General

## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.** Objeto. El presente código tiene por objeto instruir normas de ética pública aplicables a la moral y la conducta de todas aquellas personas que mantienen relación laboral con la Municipalidad de Santa Catarina Barahona del departamento de Sacatepéquez, con la finalidad de implementar una cultura ética institucional.

**Artículo 2.** Ámbito de Aplicación. El presente código es de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad.

**Artículo 3.** Principios y valores municipales. Se establecen como principios y valores orientadores de las conductas y la moral para el desarrollo de las labores, son los siguientes:

1. Disciplina: Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo a la normativa municipal.
2. Responsabilidad: Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;
3. Prudencia: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
4. Imparcialidad: Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
5. Compromiso: Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;
6. Lealtad: Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la entidad;
7. Liderazgo: Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.
8. Veracidad: Ejercer sus atribuciones y desempeñar sus funciones siempre con la verdad
9. Justicia: Actuar y ejecutar el trabajo de la manera más idónea y justa.
10. Honorabilidad: Lograr que se reconozca la respetabilidad con que actúa y ejecuta sus funciones.
11. Iniciativa: Actuar con decisión y dinamismo

12. Valor consistente en la formulación de pro- puestas a beneficio de la Institución;
13. Confianza: Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional;
14. Voluntad: Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
15. Trabajo en Equipo: Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
16. Asertividad: Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
17. Honestidad: Valor consistente en la integridad moral;
18. Honradez: Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
19. Mérito: Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,
20. Equidad: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 4.** Actitudes requeridas en la Colaboración institucional. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Respeto: Deferencia y honra debida a las demás personas;
2. Sinceridad: Conducta y actuación libre de hipocresía;
3. Prontitud: Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
4. Cortesía: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
5. Optimismo: Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
6. Esmero: Actuar con atención y diligencia a las labores;
7. Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
8. Serenidad: Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
9. Proactividad: Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar; y,
10. Resiliencia: Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 5.** Actitudes no permitidas en la colaboración institucional. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;
2. Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
3. Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
4. Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
5. Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
6. Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
7. Hipocresía: Actitud consistente en la falta de sinceridad;
8. Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
9. Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
10. Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 6.** Efectos agravantes. La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;

2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;

3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,

4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 07.** Cultura Ética Institucional. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II

## DE LA PROBIDAD

**Artículo 08.** Definición. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá

por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 09.** Alcance. La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad de Santa Catarina Barahona, en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 10.** Competencia profesional y personal. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética del máximo ente fiscalizador del gasto público.

## CAPÍTULO III

## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 11.** Definición institucional. Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia y responsabilidad el respeto al derecho individual y social en la atención al vecino y la prestación de los Servicios Públicos Básicos.

## CAPÍTULO IV

## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 12.** Declaratoria de prioridad. Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de Santa Catarina Barahona, Sacatepéquez.

**Artículo 13.** Estrategia anticorrupción. La Municipalidad de Santa Catarina Barahona, podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 14.** Conflicto de intereses. Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que la conducta de los servidores municipales que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de La Municipalidad de Santa Catarina Barahona, Sacatepéquez.

## CAPÍTULO V

## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 15.** Tribunal Institucional de Ética. Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 16.** Integración. El Tribunal estará integrado por los siguientes empleados municipales:

I. Director Financiero Municipal
II. Secretaría Municipal y
III. Encargada de Recursos Humanos.

**Artículo 17.** Facultades y atribuciones. El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer al Concejo y Alcalde Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
4. Presentar al Concejo y Alcalde Municipal, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;
5. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
6. Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Concejo Municipal;
7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
8. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
9. Promover en colaboración con la Unidad de Comunicación Municipal, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;

10. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a La Municipalidad;
11. Viabilizar la implementación práctica de este código;
12. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
13. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 18.** Otros órganos. Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la Administración Municipal, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en el Reglamento Interno de Trabajo o en su defecto en el Manual de funciones de la Institución.

**Artículo 19.** Comité Institucional de Ética. Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 20.** Integración. El Comité Institucional de Ética, estará integrado por cinco miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Concejo Municipal de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección o unidad de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Ser trabajador de la Institución, con más de dos años de servicio;
b. Ser de reconocida honorabilidad;
c. No haber sido sancionado administrativamente por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad
d. Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 21.** Facultades y funciones. El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;

6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Concejo Municipal y al Tribunal Institucional de Ética;
7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Concejo Municipal;
8. Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,
9. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 22.** Reserva. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI

## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 23.** De las conductas anti éticas. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 24.** Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la oficina de Atención al Público de la Institución, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código. Dicha oficina trasladará las denuncias al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 25.** Medidas de censura. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) Censura privada: 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y

ALCALDIA MUNICIPAL · SANTA CATARINA BARAHONA · DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 26.** 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 27.** Temporalidad de la aplicación. Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## Título III

## PROCEDIMIENTOS

## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 28.** Procedimiento administrativo. El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Oficina de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 29.** Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de Revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 30.** Publicidad. La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 31.** Programas de formación. La Oficina de Recursos Humanos, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 32.** Divulgación y formación del presente código. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los programas académicos impartidos por La Municipalidad de Santa Catarina Barahona.

## Título IV

## Disposiciones finales

**Artículo 33.** Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 34.** Actualización. Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 35.** Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia el día de su publicación en la página oficial de la municipalidad.

# DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO

# Municipalidad de Chimaltenango

## Principios y Valores

**VISION**

Ser una Municipalidad eficiente en la presentación de servicios, proyectando un desarrollo integral con la participación activa de toda la población del municipio.

**MISION**

Establecer una municipalidad en la cual las autoridades y trabajadores garanticen un buen servicio para lograr el desarrollo social, económico y cultural del municipio, utilizando responsablemente los recursos

**Principios y Valores**

**Principios**

- **Eficiencia**: Se garantiza la mayor rapidez en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.
- **Solidaridad**: Aportar Y Potencializar esfuerzos y recursos para resolver necesidades y retos comunes.
- **Justicia**: Promovemos la equidad en la atención a las necesidades y servicios de la población del área urbana y rural.
- **Participación**: Gestión institucional con participación de la ciudadanía en la discusión y toma de decisiones sobre asuntos del desarrollo local.
- **Equidad**: Valorar a las personas sin importar las diferencias, sociales, culturales o de género que presenten entre sí.

**Valores**

- Respeto: Reconocer y apreciar la dignidad de la persona y su trabajo, valorar el tiempo, saber escuchar y aceptar diferencias.
- Honestidad: Los funcionarios y personal de la Municipalidad, realizan sus actividades con honestidad y coherencia, generado legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.
- Responsabilidad: Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.
- Integridad: Actuar conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo sin mentir o engañar, no ocultando información relevante, respetando la confidencialidad de la información personal y de la organización o institución.

# Municipalidad de San José Poaquil

## Principios y Valores




## 4.7. Principios y Valores

1) El **COMPROMISO** de la municipalidad de San José Poaquil es colaborar con la población brindando oportunidades laborales para que tengan un mejor estatus de vida tanto Rural y Urbana.

2) Trabajar con **RESPONSABILIDAD** por un mejor municipio demostrando actitudes positivas y de cortesía por medio de sus funcionarios municipales en cada departamento de la municipalidad.

3) **EXCELENCIA** en el desarrollo de las funciones internas y externas.

4) **EFICACIA** en la atención hacia la comunidad, atendiendo sus necesidades prioritarias para un mejor desarrollo de su comunidad.

5) Innovar con **RESPETO** hacia la pluralidad cultural y religiosa las actitudes de la comunidad en la práctica de valores y la conservación del medio ambiente.

6) Promover la **EQUIDAD** de género por medio de la implementación del recurso humano en las diferentes áreas laborales dentro y fuera de la municipalidad.

7) Reflejar un ambiente de **CONFIANZA** en las personas que visitan la municipalidad y sus diferentes áreas y departamentos.

# Municipalidad de San Martín Jilotepeque

## Principios y Valores

**Visión**

Ser la administración municipal que asiente las bases, para promover la cultura social, económica y política, desde una municipalidad moderna, que se ubica dentro de las primeras veinte posiciones del Ranking de la Gestión Municipal a nivel nacional, brindando servicios básicos eficientes y de calidad con respeto al medio ambiente; por medio de una inversión pública transparente y eficiente, que permita cumplir con las competencias propias, la gestión y coordinación de competencias delegadas con las instancias que promueven los servicios públicos en el municipio de San Martin Jilotepeque.

**Misión**

Somos un gobierno municipal eficiente y eficaz en la prestación de los servicios básicos de manera segura y continua, impulsamos el desarrollo socioeconómico en coordinación con las comunidades para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de San Martín Jilotepeque.

**Objetivo General:**
Contribuir al desarrollo social, económico, ambiental y cultural de los habitantes del área urbana y rural del municipio de San Martín Jilotepeque, con la finalidad de mejorar la calidad su calidad de vida.

**Objetivos Específicos:**
Prestar los servicios a la población del municipio de San Martín Jilotepeque, cumpliendo con las funciones de competencia propia y delegada según el Código Municipal.

Promover la organización en las comunidades del municipio, para la promoción de los servicios básicos y mejorar las condiciones de vida de los habitantes.

Proteger el patrimonio del municipio, con la finalidad de promocionar el desarrollo de la cultura de los habitantes del municipio.

Promocionar el ornato del municipio para que se pueda desarrollar programas y proyectos de beneficio municipal.

Coordinar programas, proyectos y actividades con todas las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio, en busca del desarrollo integral de las familias sanmartinecas.

**Principios**

**Transparencia**
La Municipalidad realiza su gestión haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.

**Participación**
Esta se refiere a la que desde cada comunidad el vecino en conjunto con la municipalidad fortalecerá para crear vínculos de trabajo colaborativo en pro del municipio.

**Compromiso**
Asumiendo de manera estricta el deber de mejorar la calidad de vida de los vecinos del municipio por medio de las actividades desde el gobierno local.

**Valores**

**Respeto**
En el quehacer diario de la Municipalidad se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

**Responsabilidad**
Desde cada una de las unidades municipales, prevalece para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para el desarrollo del municipio.

**Honestidad**
Adoptada como un valor propio de la institución, estrechamente relacionada con la verdad y la justicia para el cumplimiento del mandato legal para el cuan ha sido creada la municipalidad.

**Empatía**
Promovemos la comprensión de las emociones de nuestros vecinos, a fin de mejorar la atención que prestamos a cada uno de ellos.

**Eficiencia**
Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

**Eficacia**
Se promueve la utilización óptima de los recursos, humanos, materiales y financieros a cargo de la municipalidad para brindar servicios de calidad a nuestros vecinos.

# Municipalidad de San Juan Comalapa

## Valores

Municipalidad de San Juan Comalapa

# VALORES

Honestidad
Responsabilidad
Respeto
Solidaridad
Compromiso
Información (comunicación)
Inclusión
Trabajo en equipo
Eficiencia

# Municipalidad de Tecpán Guatemala

## Principios y Valores

## 4.7. Principios y Valores

1. Honestidad

Cualidad del trabajador honesto.

2. Discreción

Reserva para guardar un secreto o para contar lo que se sabe.

3. Actitud de Servicio

Predisposición a realizar un conjunto de actividades para satisfacer necesidades.

4. Colaboración

Trabajo conjunto hecho con otras personas para lograr un objetivo.

5. Integridad

Cualidad de aquella persona que hace lo correcto sin afectar a los demás.

6. Responsabilidad

Obligación de la que una o varias personas deben responder en un puesto.

7. Positivismo

Actitud realista y práctica de una persona en puesto laboral.

8. Ser ordenado

Situación o estado de normalidad en el funcionamiento correcto de las cosas.

9. Humildad

Virtud deseable en todo funcionario que ejerce una posición de poder.

# Municipalidad de San Miguel Pochuta

# Código de Ética y Conducta

## VISION

Impulsar el Desarrollo laboral profesional con servicio de calidad con sencillez y humildad, fortalecidos en los principios éticos morales, sirviendo al vecino en toda clase de gestiones administrativas municipales, nuestro municipio tiene su patrimonio cultural y natural. cuenta con un amplio espacio público y nuestras aldeas y caseríos cuentan con servicios sociales que promueven una calidad de vida para todos; Con innovación y creatividad, nuestro municipio afronta los retos de hoy y se compromete con el futuro de los vecinos.

## MARCO JURIDICO

I. Constitución Política de la Republica de Guatemala.
II. Código de Trabajo (Decreto 1441-1961) y su reforma (decreto 7-2017).
III. Código Municipal, Decreto número 12-2002, Congreso de la Republica de Guatemala.
IV. Ley de Servicio Municipal, Decreto Numero 1-87 Congreso de la Republica de Guatemala.
V. Manual de Organización y Funciones Administrativas de la Municipalidad de San Miguel Pochuta.

## OBJETO.

observar y las acciones que debe realizar todo Servidor Público que preste servicios en el Municipio de la Municipalidad de San Miguel Pochuta bajo cualquier modalidad de vínculo laboral.

## CODIGO DE ETICA.

Aquella actitud consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones.

## SERVIDOR PÚBLICO

Se entiende como Servidor Público el funcionario, empleado y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

El Servidor Público debe promover un clima de armonía laboral, partiendo del respeto; así como una imagen positiva de sí mismo, a fin de contribuir al desarrollo de la cultura organizacional.

## AMBITO DE APLICACIÓN

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para todos los servidores públicos de la Municipalidad de San Miguel Pochuta, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos, por ende, toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como servidor público, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

## LOS ONCE VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES.

En la Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango se promueven y se practican estos once valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad.

ACTITUD DE SERVICIO: Los colaboradores municipales se esfuerzan por desempeñar sus deberes, tareas, trabajos o actividades con excelencia y hacerlo lo mejor posible. Aplicando los requisitos del servicio y asegúrese de que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Su función es permitir que todos los que componen el distrito disfruten de una comunidad amigable, positiva, limpia, segura y humana. Sabiendo que ha contribuido al desarrollo social de la comunidad y creyendo que su trabajo busca siempre el bien común más que cualquier interés particular.

RESPETO: Los trabajadores municipales son aquellos que defienden los valores humanos y reconocen los derechos humanos inherentes, tratándolos con amabilidad, cortesía y cordialidad.

COMPROMISO: Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

OBJETIVIDAD: En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

APERTURA: Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

PRODUCTIVIDAD: Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

RESPONSABILIDAD: Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

HONESTIDAD: Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adaptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

TRANSPARENCIA: El actuar y conducta de los servidores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en los que se piensa, se dice y se hace.

INTEGRIDAD: Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

LIDERAZGO: Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

Municipalidad de
San Miguel Pochuta
Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

## LA PRACTICA DIARIA DE LA ETICA

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

DESEMPEÑO El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la visión y que se cumpla con la Misión de la Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.

Cuando se tiene un dilema ético se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel Jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código tiene la obligación de informar a su superior inmediato o las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## PROBIDAD:

Se entenderá por probidad la observancia de una conducta acorde a las disipaciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal al interés social.

Transparencia:

incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función publica realicen los servidores de la municipalidad de San Miguel Pohuta desenvolviéndose de la siguiente manera:

- Ser ejemplo de cultura de servicio y de valores de la institución.
- Ser promotor de la ética en su entorno.
- Mantener buena comunicación y tener buenas relaciones de trabajo.
- respetar la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones

## RELACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL POCHUTA CHIMALTENANGO CON SU PERSONAL.

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

DESEMPEÑO DEL CARGO

USO DEL TIEMPO:

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de la oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directicos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

HACER USO DE LA TECNOLOGÍA:

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a su cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponde para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad de exclusiva de la Municipalidad por ejemplo programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formularios y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc. Por lo que está prohibido promoverlos y venderlos.

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA:

El personal municipal debe conocer, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

DESARROLLO PROFESIONAL:

El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por

medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

NORMAS DE PRESENTACIÓN:

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe de ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El personal de la Municipalidad, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal (carné, uniforme, pines etc.)

CONTRIBUCIONES

Es prohibido que el personal de la Municipalidad, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Todo el personal de la Municipalidad, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores institucionales establecidos; y no incurrir en actividades o eventos que estén fuera del orden.

CONFLICTOS DE INTERES

Se considera de la existencia de conflictos de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

SON ACTOS SUSCEPTIBLES DE CONSTITUIR CONFLICTOS DE INTERÉS:

Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.

Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.

Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.

Municipalidad de
San Miguel Pochuta
Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediante o no remuneración.

Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

Aceptar empleo en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo o empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.

Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.

Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio o asociado de negocios tenga un interés.

ACTIVIDADES POLITICAS Y ASOCIACIONES

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídas, ni deben comprometer a la municipalidad.

RELACIONES CON EL PÚBLICO

Todo el personal de la Municipalidad, debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambientes de trabajo:

Justo, igualitario y equitativo.

Seguro y saludable.

Procuramos la cooperación del personal.

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar s tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos instrumentos que sean propiedad de la municipalidad ni en horarios de trabajo ni fuera de ellos.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCION

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrá sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD

A continuación se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en los valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad, contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad.

COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMÁS COLABORADORES MUNICIPALES

COMPROMISO: Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.

Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.

Debo dar un trato generoso a mis compañeros con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía.

Debo evitar conductas y actitudes ofensivas o el uso del lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.

Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.

Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución y seguimiento.

No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.

No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.

No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.

Municipalidad de
San Miguel Pochuta
Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.

No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

AMBITO DE ACTUACIÓN DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

COMPROMISO: Mi conducta y actuación estará siempre apegada a mis atribuciones y funciones.

actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.

ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.

hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.

realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí a alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.

No excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad.

No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.

No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.

No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión.

No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.

No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

PRINCIPIOS Y VALORES DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

COMPROMISO: Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad demostrando mi honradez e integridad personal.

Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos

Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.

Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.

Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad, y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.

Debo portar la identificación de la Municipalidad en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.

No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en el beneficio de una persona o institución.

No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.

No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad

SON REGLAS DE ETICA LAS SIGUIENTES.

1. Asistir a sus labores registrando entrada y salida.

2. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, así como tratar con cortesía y decoro al público en general.

3. Desempeñar sus labores en el lugar que les sea señalado como su adscripción y según nombramiento municipal.

4. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios de sus labores, En ningún caso, estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera generarse un delito.

5. Asistir capacitaciones para el mejoramiento de su preparación y eficiencia dentro de su horario de trabajo.

6. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo, cumpliendo con los requisitos de asistencia.

7. Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el en el lugar de trabajo.

8. Conservar íntegramente toda clase de documentos o expedientes.

9. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que estos solo sufran desgaste propio de su uso normal.

10. Reportar a sus superiores inmediatos por escrito, los desperfectos que sufran los artículos que forman su equipo de trabajo y se encuentran bajo su responsabilidad.

11. Utilizar con el mayor provecho los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones.

12. Cumplir con las comisiones, que por necesidad se le hayan nombrado para el cumplimiento de las labores municipales.

13. Dar a conocer los datos de carácter personal o entregar los documentos necesarios requeridos por asuntos administrativos.

14. Cuidar con esmero el arreglo personal y vestimenta dentro de sus labores;

15. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones legales aplicables.

16. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de los mismos.

17. Observar buena conducta en trabajo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.

18. Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

19. Promover, respetar, proteger los derechos humanos, prevenir, en el ámbito de sus atribuciones.

DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS.

Difusión de la Ética. La Municipalidad a través de sus autoridades y el comité institucional de ética deben difundir, motivar e instruir a todos los funcionarios públicos, empleados administrativos, operativos y contratistas sobre la importancia y la observancia imperativa del presente Código de Ética.

FORMACIÓN Y SENSIBILILZACION. Las autoridades y el Comité Institucional de Ética a través de la Dirección de Recursos humanos, serán los entes rectores de la formación, capacitación y sensibilización del presente código, con el apoyo de las demás direcciones y unidades Municipales.

DE LA OBLLIGATORIEDAD DE LA OBSERVANCIADE ESTE CÓDIGO. El incumplimiento de cualquier normativa del presente código, constituye falta susceptible de sanción disciplinaria, de conformidad al reglamento interno de la Municipalidad.

Municipalidad de
San Miguel Pochuta
Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA: El presente código será objeto de actualización y modificación, conforme a las necesidades de la Municipalidad.

FIRMA DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO. Los funcionarios públicos, empleados administrativos, operativos y contratistas deberán firmar el compromiso de cumplimiento del presente Código de Ética.

DE LA DEROGACIÓN. Se deroga toda norma o disposición que se oponga o contrarié el presente Código de Ética.

CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos o fortuitos y las dudas derivadas de su aplicación e interpretación serán resueltas por el Concejo Municipal.

VIGENCIA. El presente código entrará en vigor inmediatamente después de haber sido aprobado por el Concejo municipal de la municipalidad de San Miguel Pochuta Chimaltenango.

# Municipalidad de Santa Cruz Balanyá

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA
# DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ

## PARTE A
## Aplicación General del Código de Ética

I. **Objeto.** El presente Código de Ética, tiene por objeto normar y promover la acción moral, tiene como finalidad promover la integridad y ética en los colaboradores en el desempeño de sus funciones, es una guía de conducta aplicable a toda persona que preste sus servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, sin importar la índole de su actividad, especialidad técnica o profesional.

II. **Observancia y Ámbito de aplicación.** El presente código promueve principios fundamentales de ética y establece normas que son de observancia obligatoria para toda persona que tenga relación laboral, bajo cualquier modalidad con la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá.

III. **De la Ética:** Para mejor comprensión se entenderá como ética, a todas las acciones que promuevan en los colaboradores la responsabilidad de servir con integridad, lealtad y honestidad y las buenas prácticas instituciones adoptadas para fomentar principios y valores generalmente aceptados.

IV. **Consideración.** Los postulados fundamentales, tales como principios, valores y actitudes descritos en el presente código se consideran mínimos y se reconoce la existencia de otras normas de carácter moral y deben ser atendidas, ampliando las descritas en este código.

## PARTE B
## Principios Fundamentales

V. **Aplicación:** los postulados del presente código de ética son de carácter general, deben ser observados rigurosamente y su aplicación es obligatoria.

VI. **Principios éticos fundamentales**. Se establecen los postulados éticos que promueven conductas visibles y plausibles en el desarrollo de las diversas labores institucionales, siendo los siguientes:

- **Integridad:** Principio que consisten en poseer entereza moral, rectitud y deseos de hacer lo correcto.
- **Eficiencia:** Principio que consiste en tener la capacidad de disponer lo
- que se posee para conseguir el cumplimiento de una función.
- **Responsabilidad:** Principio que garantiza el cumplimiento de los compromisos institucionales.
- **Objetividad:** representa imparcialidad y compromiso, impulsa a actuar con independencia.
- **Humanismo:** Principio que consiste en sentir empatía, afecto y solidaridad hacia las demás personas.

VII. **Valores Institucionales:** Para el cumplimiento de objetivos se establecen los valores institucionales, las cuales son de interés municipal y van encaminados a brindar una atención pronta y justa, siendo los siguientes valores:

- **Honestidad**: Valor que permite ser una institución digna de confianza, coherente con las palabras y acciones.
- **Compromiso:** valor que consiste en cumplir y asumir las
- responsabilidades adquiridas.
- **Confianza:** Es un valor que fomenta la seguridad hacia la institución, brinda solidez y credibilidad.
- **Trabajo en Equipo**: Valor que persigue la participación activa de los colaboradores teniendo en cuenta la estructura organizacional, la cooperación. Un ambiente de armonía favorece y agiliza el alcance de propósitos.
- **Equidad**: Valor que consiste en ser justos y permite recocer la igualdad de todas las personas.

- **Coherencia:** Valor que consiste en actuar según los ideales y propósitos
- definidos, permite ser consecuente en los actos y expresiones.
- **Justicia.** Valor que permite conducirse invariablemente y apegado a las normas jurídicas.

VIII. **Comportamientos:** El personal tiene la ineludible obligación de regir su comportamiento practicando como mínimo las actitudes siguientes:

- **Aptitud:** Se refiere a la condición de idoneidad para realizar adecuadamente una actividad, está ligada a la capacidad y habilidad para desenvolverse.
- **Respeto**: Es la cualidad que permite aceptar, apreciar y reconocer el valor propio y de los demás. El servidor público debe dar un trato digno, cortes y cordial.
- **Sinceridad**: Capacidad de expresarse y comportarse de manera genuina y veras, sin ocultar dobles intenciones.
- **Diligencia:** Brindar atención pronta a las tareas asignadas, realizar lo encomendado con cuidado y esmero.
- **Tolerancia:** Actitud que permite aceptar las opiniones, ideas y comportamiento de los demás, sabiendo que no siempre coincidan con las propias.
- **Servicio:** es la capacidad de ayudar a otros brindando una atención especial con cuidado y ánimo.
- **Lealtad.** Actitud que requiere que todo servidor público debe observar fielmente el cumplimiento de las labores que se le han asignado. Fomenta la credibilidad de la sociedad hacia la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá.
- **Autocontrol:** Principio que permite al ser humano regular las emociones, pensamientos, actitudes e impulsos.
- **Unidad:** Valor que consiste en que todo servidor público buscar relacionarse de manera adecuada, cordial con las personas de su entorno laboral, colegas, superiores, subordinados y propiciar la

comunicación efectiva que permita el desarrollo de funciones de manera ágil y eficiente.

- Honradez. Valor que consiste en actuar rectamente, cumpliendo con los deberes y acuerdos morales, especialmente con el respeto de la propiedad ajena.

## PARTE C
## Prohibiciones Éticas

IX. **Actitudes inadmisibles.** Existen situaciones que generan conflictividad a nivel moral y ético, el desarrollo de algunos comportamientos, comprometen la observancia de los valores y principios descritos en el presente código, se describen algunos comportamientos inadmisibles:

- Conflictos verbales
- Tratos irrespetuosos
- Abuso de autoridad
- Deshonestidad
- Arrogancia
- Irresponsabilidad
- Insubordinación
- Inobservancia de normas establecidas
- Incumplimiento de labores
- Falta de compromiso

X. **Incompatibilidad con la prestación de servicios.** Existen situaciones que menoscaban la conducta ética y la moral, las siguientes situaciones amenazan la buena fe, la integridad y objetividad por lo cual no son permitidas en la institución y se consideran inaceptables, siendo estos:

- Solicitar o aceptar recompensa u otro tipo de donación monetaria.
- Utilizar de forma indebida los bienes y patrimonios del municipio.
- Negarse a proporcionar información relacionada al cargo público.

- Tener Intereses personales que sesga la labor de los compromisos institucionales.
- Aceptar obsequios o ventajas de cualquier índole con el ánimo de favorecer, impedir, otorga, revisar una acción u omitir un asunto de interés municipal.
- No comunicar el atestiguamiento de un hecho punible o cualquier falta.
- Desempeñar un cargo o puesto para el cual no se es idóneo, o sabiendo que existe impedimento legal.
- Alterar documentación oficial o sistemas de información municipal.
- Retardar sin motivo la prestación de servicios.
- Utilizar los recursos institucionales disponibles de manera inapropiada y para uso personal.
- Desinterés para comunicar errores y omisiones en la información y documentación.
- Faltar al honor y dignidad participando en asuntos que atenten contra la moral.
- Encubrir un hecho importante.
- Generar información que conduzca a conclusiones erróneas.
- Negligencia en el trabajo.
- Hacer uso inadecuado de la documentación propia de la Municipalidad.
- Tener injerencia e interés directo en la contracción de bienes y servicios.

XI. **Otras Faltas de conducta**. Existen otras conductas propias en el ejercicio de las funciones laborales, el colaborador municipal tendrá en cuenta los siguientes aspectos en el ejercicio de las labores asignadas:

- No faltar el respeto, discriminar, acosar u ofender a los compañeros de trabajo.
- No debe asistir a las labores bajo influencia de bebidas alcohólicas, o drogas.

- No debe faltar o ausentarse de las capacitaciones que programe la municipalidad.

XII. **Sobornos Dadivas y Favores**: Los servidores públicos municipales no podrán pedir o recibir regalos, beneficios o favores a razón de:

- Hacer o dejar de hacer, apresurar o retardar algún trámite propio de sus funciones.
- Utilizar su influencia ante otro servidor público con el objeto de que realice, omita o retarde cualquier tarea propia de sus funciones públicas.

Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos o dadivas están sujetos a las acciones disciplinarias y responsabilidades administrativas, civiles y penales enmarcados en ley.

Todo colaborado municipal está obligado a comunicar al jefe inmediato superior sobre cualquier ofrecimiento de soborno, dadiva u otro beneficio.

XIII. **Enriquecimiento Ilícito**. Se presumirá que existe enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial de patrimonio del personal de la Municipalidad no concuerde con las fuentes de ingresos legales.

**PARTE D**
**Bases de Conducta Ética**

XIV. **Deber, de presentar la declaración jurada patrimonial**: Las personas obligadas a presentar declaración jurada patrimonial deberán presentarlo en los plazos que la ley en materia establece.

XV. **Principio de Probidad**. Se entenderá como probidad al desempeño honesto, íntegro y sobrio de las funciones, atribuciones y obligaciones del servidor público.

Toda persona que preste sus servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, está obligada a cumplir los principios establecidos en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos.

XVI. **Adopción de medidas.** Toda persona que mantenga vínculos laborales aplicara a su juicio las medidas necesarias para afrontar cualquier amenaza que comprometa los principios éticos y de probidad.

XVII. **De la Transparencia**. Es deber fundamental de la administración municipal, de informar y dar acceso a la información pública, es de suma importancia transparentar todos los actos operativos, administrativos y financieros a fin de que la población esté enterada de las acciones que realiza el gobierno municipal.

XVIII. **Rendición de Cuentas:** Todo servidor público en ejercicio debe rendir cuentas cuando sea el caso, por el uso y administración de los bienes públicos bajo su cargo, sin perjuicio de lo estipulado en las leyes específicas.

XIX. **Del Acceso a la Información Pública.** Sin perjuicio de lo que establece la Ley de Acceso a la información Pública, la unidad responsable debe atender los requerimientos de información de forma oportuna y apegados a la normativa legal vigente, atendiendo los requerimientos que la población realice de forma presencial o electrónica.

## PARTE E
## Apoyo a las acciones para detección de casos de corrupción

XX. **Definición de Corrupción**. Se refiere al conjunto de actos delictivos, deshonestos que realiza un funcionario o empleado público en el desempeño de sus funciones, sea por omisión o por acción, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí, o a favor de un tercero.

La corrupción es una acción contraria a los deberes que se le ha encomendado a todo servidor público.

XXI. **Salvaguardas:** Para reducir la probabilidad de que ocurran situaciones que comprometan los principios éticos, valores o bien la probidad institucional se adoptan las siguientes salvaguardas sin perjuicio de las demás que pudiesen implementarse en el desarrollo de las funciones propiamente laborales:

- Comunicación inmediata de actos anómalos, detectados en cualquier ámbito laboral.
- Desempeñar las funciones asignadas con estricta observancia y respeto de los principios éticos.
- Velar por los intereses municipales.
- Ejecutar con transparencia las tareas asignadas.
- Cimentar la reputación en la honradez, laboriosidad y capacidad.
- Proteger y conservar todos los bienes de cualquier naturaleza que sean propiedad de la municipalidad.
- Sensibilizar sobre la importancia del cumplimiento de principios éticos y morales.
- Promover el trabajo de calidad en los colaboradores.
- Facilitar medios de comunicación entre direcciones y unidades.
- Implementar programas de capacitación en temas de ética y moral.
- Garantizar la declaración patrimonial.

XXII. **Compromiso.** Todo colaborador tiene la responsabilidad de construir un ambiente agradable de trabajo, debe garantizar la búsqueda de acuerdos, para lograr el equilibrio que permita alcanzar el bien común y el cumplimiento de los fines sociales del municipio.

XXIII. **Conflicto de Intereses.** Son situaciones en que el interés personal del servidor público o de sus parientes pugna con el interés público, es obligación de todo colaborador el identificar circunstancias que

puedan originar un conflicto de intereses, así como identificar las amenazas a la integridad que comprometan el desempeño laboral y la credibilidad de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá.

## PARTE F
## Comité de Ética

XXIV. **Comité de Ética.** Se crea el Comité de ética, quien tiene la obligación de divulgar y garantizar el cumplimiento del presente código.

XXV. **Integración del Comité de Ética Municipal.** El comité estará integrado por tres personas designada por el Alcalde Municipal, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser trabajador de la Municipalidad, bajo renglón con cargo permanente.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- No haber sido sancionado o amonestado por la Municipalidad de Santa Cruz Balaya.

XXVI. **Funciones del Comité de Ética.** El comité tendrá las funciones siguientes:

- Promover entre los servidores públicos el cumplimiento de las normas éticas establecidas.
- Velar por que se realice por lo menos una capacitación anual en temas de ética y probidad.
- Recibir y conocer faltas incurridas por la inobservancia al presente código.
- Evaluar conflictos y faltas relacionadas al Código de Ética.
- Velar por el cumplimiento del presente código.
- Amonestar a los infractores cuando corresponda, de conformidad al presente código.

XXVII. **Comprobación de infracciones.** Comprobado el incumplimiento de los deberes y compromisos estipulados en el presente código, sin perjuicio de las demás responsabilidades contempladas en leyes y reglamentos vigentes, se impondrán las siguientes sanciones:

- Llamada de atención
- Amonestación verbal
- Amonestación escrita

De comprobarse que un colaborador incurra en una falta grave al presente código, en donde la conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, se impondrá las sanciones de amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad a las leyes laborales vigentes.

XXVIII. **Deber de denuncia.** Respetuosos de la ley, se debe promover el derecho de cualquier persona, sea servidor público o no, a denunciar los actos que, conforme a la ley, constituyan una transgresión a la ética.

## PARTE F
## Disposiciones Finales

XXIX. **Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los seis meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

XXX. **Revisión y Actualización.** El presente código podrá ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

XXXI. **Vigencia.** El presente Código de Ética debidamente aprobado por el Honorable Concejo Municipal, entrará en vigencia un día después de su aprobación, el cual deberá ser publicado y presentado a todo el personal municipal.

# Municipalidad de Acatenango

## Valores

**9.5 Principios**

Los principios son actitudes, Productivos, óptimos, competitivos y solidarios para la acción práctica. Por lo que en la municipalidad se practica los siguientes principios y valores:

**Igualdad:**

Todas las personas que pertenecen al municipio o hacen uso del servicio municipal tienen las mismas oportunidades para intervenir y participar sin discriminación alguna.

**Responsabilidad:**

Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

**Transparencia:**

Nuestra administración en el Gobierno Municipal se caracteriza por ser abierta y accesible al ciudadano, creando un ambiente de confianza y de justicia social, utilizando los recursos adecuadamente.

**Honestidad:**

Los funcionarios y personal de la Municipalidad, realizan sus actividades con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

**Eficacia**

Se tiene capacidad para el logro de metas en forma planificada y organizada en beneficio del desarrollo de las comunidades del municipio.

**Eficiencia**

Se optimiza la utilización de los recursos administrativos, técnicos y financieros de la municipalidad para la obtención de resultados deseados.

**Justicia**

Se desarrolla la gestión institucional con imparcialidad y equidad en beneficio de la población.

**Participación**

Para nuestra Gestión institucional es sumamente importante la participación de la ciudadanía sin distinción de género, etnia, logrando florecer el dialogo y el consenso en la población.

**Solidaridad:**
Trabajamos unidos, con el fin de cumplir con nuestros objetivos institucionales, potencializamos esfuerzos y recursos para resolver necesidades y retos comunes.

**Ética:**
La municipalidad, se orienta al desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad ejerciendo una conducta adecuada, objetiva y razonable.

**Respeto**
Las relaciones interpersonales al interior de la institución se sustentarán en el respeto y la consideración, generando un ambiente de trabajo apropiado.

**Cooperación:**
Cooperación en el trabajo para la obtención de cambios en el desarrollo social y económico de la población.

**Integridad:**
Somos honestos y transparentes en el trato a nuestros usuarios y compañeros y en las decisiones que tomamos día tras día.

**Tolerancia**
Reconocimiento y respeto a la diversidad de opiniones, visiones y posturas de las comunidades y vecinos para la construcción de consensos.

**Lealtad:**
Fidelidad a la institución e interés por coadyuvar a la solución de los problemas de la población del municipio.

**Compromiso**
Asumimos nuestros deberes y obligaciones como servidores municipales y ponemos en juego nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha asignado.

**Disciplina:**
Trabajamos ordenada y perseverantemente para conseguir un bien necesario, nos sujetamos a las normas y procedimientos de la Institución municipal.

# Municipalidad de San Pedro Yepocapa

## Principios y Valores

### 10.3 Principios y Valores

- **Honestidad:** La correspondencia entre lo que se piensa, lo que se dice y lo que se hace.
- **Capacidad:** Es el conjunto de aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea

Unidos estamos construyendo la Yepocapa que queremos...

- **Eficiencia:** La ciudadanía merece un servicio público de excelencia, por eso es deber del gobierno municipal, utilizar los recursos asignados de una manera óptima, que beneficie a toda la población.
- **Orden:** Este valor es fundamental e inevitable para lograr el aprovechamiento de los recursos.
- **Participación:** El equipo de trabajo que integra el gobierno municipal está convencido que cualquier cambio fundamental, requiere la participación de todos.

# Municipalidad de San Andrés Itzapa

## Principios y Valores

| Principios/ valores | Descripción |
|---|---|
| Paz | para mantener el equilibrio entre nuestras misiones personales y de servicio público |
| Igualdad | para promover la equidad de oportunidades |
| Legalidad | para respaldar nuestras acciones con transparencia |
| Seguridad | Para fortalecer el desarrollo integral |
| Justicia | Para estandarizar el crecimiento continuo |
| Honestidad | La gestione la alcaldía se caracteriza por prestar sus servicios hacia la población con transparencia promoviendo la legalidad en todos sus procesos lo que dignifica a los servidores públicos quienes se deben hacia el pueblo de parramos |
| Trabajo | La alcaldía el honorable consejo y su corporación municipal responden al cumplimiento de la ley y a prestar servicios al público en forma eficaz y eficiente |
| Compromiso | La municipalidad de parramos considera de vital importancia el cumplimiento y atención al deber y servicio público, fungiendo las acciones para la promoción de del desarrollo del territorio, promoviendo la institucionalidad y lo que esta representa en su finalidad. |

# Municipalidad de la Villa de Zaragoza

## Valores

## MISIÓN:

Trabajar como una institución responsable de dar cumplimiento administrativo municipal, que permita responder las obligaciones con el municipio, comprometidos a la creación de proyectos de desarrollo sostenible en el área social, cultural y ambiental generando un alto nivel de satisfacción para el pueblo de Zaragoza.

## VISIÓN:

Ser una municipalidad ordenada, encaminada al desarrollo local y un alto grado de competitividad, destinada a ser una institución inteligente, fomentando el crecimiento integral de las familias, a través de una gestión municipal transparente, humana y sostenible.

## VALORES:

- Efectividad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Integridad
- Solidaridad

# Municipalidad de El Tejar

## Principios y Valores

## Principios y Valores

En la municipalidad de El Tejar se cuenta con principios y valores básicos que nos conducen a la buena Administración Municipal y que practicamos día tras día para alcanzar nuestros objetivos y metas; siendo los siguientes:

- **Igualdad:**

Todas las personas que pertenecen al municipio o hacen uso del servicio municipal tienen las mismas oportunidades para intervenir y participar sin discriminación alguna.

- **Responsabilidad:**

Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

- **Transparencia:**

Nuestra administración en el Gobierno Municipal se caracteriza por ser abierta y accesible al ciudadano, creando un ambiente de confianza y de justicia social, utilizando los recursos adecuadamente.

- **Honestidad:**

Los funcionarios y personal de la Municipalidad, realizan sus actividades con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

- **Eficacia**

Se tiene capacidad para el logro de metas en forma planificada y organizada en beneficio del desarrollo de las comunidades del municipio.

- **Eficiencia**

Se optimiza la utilización de los recursos administrativos, técnicos y financieros de la municipalidad para la obtención de resultados deseados.

- **Justicia**

Se desarrolla la gestión institucional con imparcialidad y equidad en beneficio de la población.

- **Participación**

Para nuestra Gestión institucional es sumamente importante la participación de la ciudadanía sin distinción de género, etnia, logrando florecer el dialogo y el consenso en la población.

- **Solidaridad:**

Trabajamos unidos, con el fin de cumplir con nuestros objetivos institucionales, potencializamos esfuerzos y recursos para resolver necesidades y retos comunes.

- **Ética:**

La municipalidad, se orienta al desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad ejerciendo una conducta adecuada, objetiva y razonable.

- **Respeto**

Las relaciones interpersonales al interior de la institución se sustentarán en el respeto y la consideración, generando un ambiente de trabajo apropiado.

- **Cooperación:**

Cooperación en el trabajo para la obtención de cambios en el desarrollo social y económico de la población.

- **Integridad:**

Somos honestos y transparentes en el trato a nuestros usuarios y compañeros y en las decisiones que tomamos día tras día.

- **Tolerancia**

Reconocimiento y respeto a la diversidad de opiniones, visiones y posturas de las comunidades y vecinos para la construcción de consensos.

- **Lealtad**

Fidelidad a la institución e interés por coadyuvar a la solución de los problemas de la población del municipio.

- **Compromiso**

Asumimos nuestros deberes y obligaciones como servidores municipales y ponemos en juego nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha asignado.

- **Disciplina:**

Trabajamos ordenada y perseverantemente para conseguir un bien necesario, nos sujetamos a las normas y procedimientos de la Institución municipal.

# DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA

# Municipalidad de Escuintla

## Valores

# MISIÓN VISIÓN OBJETIVO VALORES

GOBIERNO MUNICIPAL
ESCUINTLA

# OBJETIVO

"Optimizar y modernizar los servicios municipales a la comunidad Escuintleca."

# VALORES

- SERVICIO
- LEALTAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- INTEGRIDAD
- RESPONSABILIDAD SOCIAL

# SERVICIO

Creemos en establecer relaciones permanentes con los vecinos, poniendo a su disposición nuestra servicio, experiencia y recursos para ser un factor en su éxito y crecimiento.

# Lealtad

Creemos en fomentar un sentido de responsabilidad, compromiso y confianza en nuestro personal brindando oportunidades para que cada uno desarrolle su potencial al máximo.

# TRABAJO EN EQUIPO

Creemos en un compromiso en equipo con la sociedad y el medio ambiente, contribuyendo activamente a su mejora.



GOBIERNO MUNICIPAL
ESCUINTLA
Trabajo y Servicio

# Integridad

Creemos en ser honestos y transparentes, protegiendo el bienestar y los principios de la municipalidad y de aquellos que la conformamos.

# Responsabilidad Social

Creemos en un compromiso continuo con la sociedad y el medio ambiente, contribuyendo activamente a su mejora.



GOBIERNO MUNICIPAL
ESCUINTLA
Trabajo y Servicio

# MISIÓN

Somos un equipo municipal comprometido, con la sociedad y el medio ambiente. Para brindar al vecino de forma eficiente los servicios públicos necesarios, que promuevan mejores oportunidades para el desarrollo de los Escuintlecos

# VISIÓN

"Ser una institución líder, eficiente, transparente y moderna donde se fomente el desarrollo y servicios para los vecinos"

# Municipalidad de Siquinalá

## Código de Ética

## CÓDIGO DE ÉTICA
## MUNICIPALIDAD DE SIQUINALÁ DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA

Objetivo de la Municipalidad de Siquinalá, es satisfacer las necesidades de la comunidad local, brindando servicios eficientes y de calidad que garanticen el desarrollo integral de las personas, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

El Gobierno Municipal es el más cercano a la comunidad y su papel en el progreso local, hace que el rol que cumplen los Funcionarios y Servidores Públicos sean más visibles para toda la población del municipio, por lo que debe tener en cuenta un desempeño profesional, un rol social y ético.

Cada una de las acciones del Gobierno municipal están enfocadas para que el desarrollo de la población sea verdaderamente humano para todos, basado en mejoras en educación, salud, infraestructura y otros beneficios que buscan la sostenibilidad del municipio, promoviendo la participación social y la continua búsqueda de transparencia en los procesos.

Le corresponde actualizar constantemente la imagen de los Funcionarios y Servidores Públicos, siendo un requisito básico la eficiencia y eficacia, comprometido no solo en la aplicación de las leyes, también de la conducta y valores de todos los funcionarios municipales y Servidores públicos municipales.

Es necesario que la Municipalidad cuente con personas que desempeñen su cargo y funciones dando lo mejor de sí y que estén comprometidos con el desafío de cambiar la percepción que existe en la actualidad del Servidor Público.

Crear una cultura de servicio que genere ética en los Funcionarios y Servidores Públicos, orientada por los valores y principios de probidad, honestidad, transparencia y responsabilidad que es el desafío actual que requiere esfuerzos compartidos y de compromiso mutuo.

### CÓDIGO DE ÉTICA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUINALA

El Código de Ética y Conducta es de orden público de interés general y de observancia obligatoria para los Funcionarios y Servidores Públicos.

El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover y socializar a todo nivel de los Funcionarios y Servidores Públicos, para lograr tener:

- Una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del Funcionario y Servidor Público.

- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios.
- Conocer los estándares de conducta establecidos para los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Siquinalá, en su continuo desempeño.
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de Siquinalá.
- Comprender lo que significa ser Funcionario y Servidor Público con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.
- Tiene por objeto definir la dirección institucional, a través de criterios y lineamientos tendientes a prevenir y combatir la corrupción, mediante un sistema de ética y control de conducta, que procure un comportamiento apegado a los principios de legalidad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia y lealtad en el desempeño de su trabajo.
- Valores orientados a las actividades y prácticas que deben regir la función pública en el municipio de Siquinalá son:

**RESPETO:** Tratar con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia a los compañeros de trabajo y al público en general, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo.
**HONRADEZ:** Actuar con total probidad, rectitud e integridad, apegándose a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas; abstenerse en todo momento de aceptar o solicitar tanto a los particulares como a otros Servidores Públicos, algún tipo de compensación, regalo, prestación o gratificación.
**LEALTAD:** ser leal, sin violentar la ley, a la entidad de la que forma parte y a la sociedad en su conjunto. En todo momento
**HONESTIDAD:** Conducirse con probidad y apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y evitando usar el cargo para beneficios personales.
**RESPONSABILIDAD:** Desempeñar sus labores con esmero, puntualidad, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio.
**IGUALDAD:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;
**PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Garantiza la acción deliberada y consciente de la ciudadanía, tanto de manera individual como colectiva, con la finalidad de intervenir en la toma de decisiones que le correspondan, que mejore la calidad de los habitantes del Municipio.
**JUSTICIA Y EQUIDAD:** Otorgar a cada uno lo que le es debido. Igualdad de oportunidades en los derechos humanos,
**TRANSPARENCIA:** Garantizar un manejo adecuado de los bienes y recursos, generando un ambiente de confianza y claridad hacia la ciudadanía, promover el libre acceso a la información pública, con información clara, oportuna y veraz.
**IMPARCIALIDAD:** No conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.
**LEGALIDAD:** Es obligación de los funcionarios y colaboradores municipales conocer, respetar y cumplir la normativa municipal que regulan su trabajo.

## PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES

Todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Siquinalá deben conducirse con valores apoyados por principios éticos que fortalecen el ejercicio de sus funciones. Los siguientes son los principios base de las prácticas éticas de la Municipalidad:

**INTEGRIDAD**: El Funcionario y Servidor Público se conduce íntegramente en el cumplimiento de sus funciones y procedimientos relacionados a su puesto, por lo que demuestra el alcance de objetivos con eficacia, eficiencia y economía.

**OBJETIVIDAD**: La ejecución de los procedimientos, transacciones y servicios de la Municipalidad de Siquinalá son ejecutados con el más alto nivel de objetividad y sin conflictos de interés, por parte de sus Funcionarios y Servidores Públicos, para el trato equitativo al usuario, proveedores y terceros interesados, lo cual fomentará la competitividad, crecimiento de la economía del municipio, transparencia de gestión y rendición de cuentas.

**CONFIDENCIALIDAD:** La información recibida y generada en los procesos y transacciones de la Municipalidad de Siquinalá es tratada con confidencialidad y resguardada adecuadamente para ser utilizada de acuerdo a los fines definidos por la Normativa, Leyes y políticas propias de la Municipalidad.

**COMPETENCIA**: Todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Siquinalá deben ser competentes en la ejecución de sus funciones y buscan constantemente la mejora continua a través de capacitaciones que permitan cumplir con los objetivos de cada Dirección y los institucionales con eficacia, eficiencia y economía.

## PRINCIPIOS ÉTICOS ESPECÍFICOS

### EQUIDAD EN LOS NEGOCIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUINALÁ

### COMPETENCIA LEAL:

La Municipalidad de Siquinalá n apoya la competencia basada en la calidad, el servicio y el precio; realizando nuestras adquisiciones y contrataciones de manera honesta, directa y justa. En cumplimiento con las leyes, normativas y directrices emitidas por el ente rector de las Finanzas del Estado, nuestra política de competencia leal ordena a los empleados de la municipalidad velar por el cumplimiento del proceso de adjudicación a proveedores de una forma equitativa y buscando los mejores productos con un enfoque en la economía razonable y trasparencia en los procesos

### CUMPLIMIENTO CON LEYES Y NORMATIVAS:

Se deben cumplir las leyes y normativas aplicables de cada jurisdicción en la que opere la Municipalidad de Siquinalá. Cada empleado es responsable de adquirir suficientes conocimientos de las leyes y normativas relacionadas con sus deberes para reconocer los peligros potenciales y saber cuándo buscar asesoría legal.

En particular, al tratar con otros funcionarios públicos, los empleados y |públicos municipales deben apegarse a los estándares éticos más elevados de conducta. Cuando busquemos la resolución de problemas políticos o de regulación que afecten a los intereses de la Municipalidad de Siquinalá, debemos hacerlo únicamente con base en los méritos y siguiendo los procedimientos apropiados.

Nunca debe pedirse u ofrecer algún trato especial que no sea contemplado en leyes y normativas; siempre deberá exaltarse, con transparencia, que la Municipalidad de Siquinalá se apega al cumplimiento de las mismas.

### RESPETO A LEYES Y NORMATIVAS RELACIONADAS A LA PREVENCIÓN Y COMBATE DEL LAVADO DE DINERO:

Ningún empleado participará en una actividad que se sospecha estar relacionada con el Lavado de Dinero. Es obligación del empleado denunciar cualquier hecho que sospeche esté relacionado con esta actividad.

**CONFLICTOS DE INTERESES:** Los empleados se abstendrán de ejecutar transacciones y operaciones que pudieran afectar su objetividad basada en posibles conflictos de Interés, por lo que se evitará recibir dadivas de proveedores, no sostener relaciones afectivas con colaboradores en puestos o procesos relacionados, cumplir con la lucha al nepotismo y favoritismo.

Estas situaciones podrían interferir con la capacidad de un empleado para emitir criterios orientados únicamente al beneficio de Municipalidad de Siquinalá.

DADIVAS: Beneficio o ventaja de cualquier clase, sea patrimonial o no, que obtiene la autoridad o funcionario público en el delito de cohecho, en provecho propio o de un tercero. Puede ser un beneficio directo o indirecto

Ningún empleado o miembro de su familia inmediata solicitará o aceptará de un usuario o proveedor ninguna compensación, facilidad de un préstamo por adelantado (excepto de instituciones financieras establecidas, en las mismas condiciones que otros proveedores), regalos, entretenimiento u otros favores que sean consideradas dadivas.

La insinuación a los usuarios o proveedores acerca de la posible facilitación de negocios o agilización de servicios a cambio de la recepción de una dadiva, será considerada como una falta a la ética.

DESCUENTOS
Descuento sobre una compra de bienes y/o servicios, otorgado por un proveedor, únicamente aplicara, cuando sea consignado en la factura a nombre y a favor de la municipalidad

Los servicios deben ser, en general, del tipo normalmente utilizado por los empleados de la Municipalidad de Siquinalá y permisibles bajo la cuenta de gastos pertinente de Municipalidad de Siquinalá.

**EMPLEO EXTERNO:** Los empleados no deben trabajar fuera de Municipalidad de Siquinalá o en ninguna empresa que brinde servicios a la Municipalidad de Siquinalá o sus empresas que en el futuro sean creadas, de manera que afecte su objetividad para cumplir con sus responsabilidades con la Municipalidad de Siquinalá y/o donde el empleo externo entre en conflicto con las horas programadas, incluyendo tiempo extra o el desempeño de las asignaciones de la Municipalidad de Siquinalá. Los empleados no deben utilizar tiempo, materiales, información u otros bienes de la Municipalidad de relacionados con el empleo externo.

**RELACIONES CON PROVEEDORES Y USUARIOS**: Las transacciones de adquisiciones, contrataciones o prestación de servicios deben realizarse únicamente para beneficio de la Municipalidad; ningún empleado puede, directa o indirectamente, beneficiarse de su puesto. Los empleados deben evitar situaciones que involucren un conflicto o la apariencia de conflicto entre su deber hacia la Municipalidad de Siquinalá y su interés propio.

**EMPLEO DE PARIENTES:** La Municipalidad de no empleará en forma temporal o permanente a parientes de los colaboradores.

## INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVACIDAD DE LAS COMUNICACIONES

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los principios éticos y valores de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Siquinalá buscan proteger la integridad de la información confidencial de Municipalidad que no debe divulgarse excepto en cumplimiento estricto de normativa propia de la Municipalidad, leyes o decisiones derivadas de una orden judicial.

Todos los empleados de la Municipalidad de cumplirán con lo anterior, aún después de finalizada su relación laboral o derivada de un contrato administrativo.

La información confidencial incluye toda la información, ya sea técnica, de ejecución presupuestaria, financiera o de otra índole relacionada con la Municipalidad de Siquinalá, que esta trate como confidencial o secreta y/o que no sea del dominio público ni pueda ponerse a disposición del público. También incluye cualquier información privada de registros de usuarios, compañeros de trabajo, otras personas u proveedores o bien relacionada con estos e información de seguridad nacional obtenida en virtud del puesto del empleado.

### BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUINALÁ

**EFECTIVO Y CUENTAS BANCARIAS:** Todas las transacciones de efectivo y cuentas bancarias deben manejarse de modo que se evite cualquier duda y se muestre alto nivel de transparencia.

**BIENES Y TRANSACCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUINALÁ:** Toda la corporación municipal deberá cumplir, en todo momento, con los procedimientos vigentes del código municipal y en sus manuales y/o disposiciones o acuerdos. Se espera que los empleados y Concejo Municipal tengan control sobre los bienes y transacciones de la Municipalidad, los manejen con la más estricta integridad y se cercioren de que todas las transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización de los responsables cuentadantes, y/o persona responsable de las transacciones se registraran justa y exactamente y con un razonable nivel de detalle en los registros contables de la Municipalidad de Siquinalá.

Los empleados municipales son personalmente co-responsables de los fondos de Municipalidad de Siquinalá que tienen bajo su responsabilidad uso y control.

Los empleados que ejecutan fondos de la Municipalidad deben cerciorarse de que ésta, reciba un exacto y equivalente beneficio a cambio del fondo erogado y deben mantener registros exactos de dichos gastos.
Todos los integrantes de la Corporación Municipal de Siquinalá velarán por el uso adecuado de los bienes y evitarán su aprovechamiento para fines personales.

**CONTRIBUCIONES POLÍTICAS:** Todos los miembros de la Corporación Municipal respetarán las leyes vigentes relacionadas a evitar la asociación con partidos políticos y fomentarán la rendición de cuentas al respecto.

### CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS

Todos los empleados se apegan íntegramente a las normas de conducta incluidas en el Reglamente Interno de Trabajo de la Municipalidad, ley de Servicio Municipal y demás leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**RETROALIMENTACIÓN DE PRÁCTICAS NO ÉTICAS**

Toda la Corporación Municipal es responsable de velar por el cumplimiento de este código de ética, así mismo estar alerta a posibles violaciones del código en cualquier operación o área de la Municipalidad de Siquinalá y se les estimula para que informen rápidamente de dichas violaciones.

**DISCIPLINA**

Las violaciones a la ética deberán ser evaluadas bajo los procesos establecidos en el Programa de Prevención de la Corrupción y sancionadas de acuerdo a la normativa laboral vigente y leyes específicas de la materia.

**CARTA DE CUMPLIMIENTO Y CUESTIONARIO DE CONFLICTO DE INTERESES:**
Anualmente, y en momento de ingreso de nuevos funcionarios y/o colaboradores a la Municipalidad de Siquinalá a manifestarán por escrito su adherencia al presente código de ética, lo cual incluirá la declaración de no existencia de conflictos de interés. La cual deberá ser presentada a la Dirección de Recursos Humanos

**PRACTICA DIARIA DE LA ÉTICA:**

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Siquinalá debe dar ejemplo, manteniendo el principio de identidad, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal. Así como respetando el uniforme municipal que se porta

**APLICACIÓN DE LA NORMA:**
El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

Y para los usos legales correspondientes, extiendo, firmo y sello la presente certificación. En el municipio de Siquinalá, del Departamento de Escuintla, el día 9 del mes de Febrero del año 2022. De lo relacionado **DOY FE.**

Lic. Kristian Armando Azmitia Cruz.
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SIQUINALÁ

# Municipalidad de Masagua

## Principios y Valores

## 3.2 Principios y Valores

La Municipalidad de Masagua realiza esfuerzos por mejorar el servicio y satisfacer las necesidades de los vecinos bajo los siguientes principios y valores:

- **Honestidad:** Cualidad humana del personal municipal que plantea comportarse y expresarse con coherencia, sinceridad, verdad y justicia.
- **Capacidad:** Talento y formación basada en la capacitación constante y experiencia de brindar un servicio con excelencia, iniciativa y un conjunto de recursos y aptitudes para desempeñar sus labores.
- **Eficiencia:** Uso racional de los recursos y medios para alcanzar un objetivo predeterminado, buscando la satisfacción de los vecinos.
- **Responsabilidad:** Conducta transparente, prudente y fiable, qué permite administrar responsablemente el uso de los recursos del municipio con transparencia.
- **Esmero:** Ejercer la labor diaria con cuidado y atención diligente, con el objeto de maximizar las expectativas de los vecinos.

# Municipalidad de Tiquisate

## Código de Ética y Conducta

## *I. OBJETIVO*

*El Código de Ética de la Municipalidad de Tiquisate, Departamento de Escuintla, tiene como objetivo establecer un marco de valores y conductas deseables, que sirvan como referencia para el comportamiento del personal municipal en el ejercicio de sus funciones, en las relaciones laborales y en la interacción con la población a la que se le otorgan los servicios.*

## *II. AMBITO DE APLICACIÓN*

*Las disposiciones del presente Código de Ética son de observancia general y obligatoria para todo el personal de la Municipalidad de Tiquisate, Departamento de Escuintla.*

*Corresponde al Comité de Ética de la Municipalidad de Tiquisate, revisar, actualizar y difundir el presente Código, recibir las sugerencias sobre su aplicación; analizar el cumplimiento de este, atender y resolver las quejas sobre la observancia del Código*

## *.III. DEFINICIONES*

*En el presente Código de Ética se entenderá por:*

***Código:** Al Código de Ética de la Municipalidad de Tiquisate, Departamento de Escuintla.*
***Comité:** Al Comité de Ética nombrado por el Concejo Municipal de la municipalidad de Tiquisate, Departamento de Escuintla.*

***Personal:** Todos los Funcionarios y empleados Municipales.*

***Colaborar:** Todos los Empleados Municipales.*

***Municipalidad:** Municipalidad de Tiquisate, Departamento de Escuintla.*

***Municipio:** Municipio de Tiquisate, Departamento de Escuintla.*

## *IV. PRINCIPIO INSTITUCIONAL*

*La actuación del personal de la municipalidad de Tiquisate, Departamento de Escuintla, se rige bajo el principio de respeto pleno a la dignidad humana.*

## *V. COMPROMISOS INSTITUCIONALES*

*El personal de la Municipalidad asume los siguientes compromisos institucionales:*

1. *Con respeto a los derechos humanos.*
2. *Con Legalidad.*
3. *Con la Justicia y la verdad.*
4. *Con la Población del Municipio que utilizan los servicios que presta la Municipalidad.*
5. *Con la igualdad de género, raza y no a la discriminación de ningún tipo.*

## *VI. ALCANCE*

*El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Tiquisate del Departamento de Escuintla, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.*

*El espíritu del Código de Ética de la Municipalidad de Tiquisate, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad de Tiquisate, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.*

# *CAPITULO I*

## *PRINCIPIOS DE PROBIDAD*

Son principios de probidad los siguientes.

a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales,

b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia,

c) La preeminencia del interés público sobre el privado;

d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo.

e) La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa;

f) Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleva a la adquisición de valores éticos por parte de la ciudadanía,

g) El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia;

h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;

i) La incorporación de una estructura de incentivos que propenda a que en la administración pública ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, de remuneraciones y de reconocimientos;

j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos; y,

k) El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

## *CAPITULO II*
### *NORMAS GENERALES*

***Artículo 1.*** *Las normas del presente Código de Ética son aplicables a todos los funcionarios y empleados de la municipalidad de Tiquisate, Escuintla.*

***Artículo 2.*** *Las normas del presente Código de Ética son de observancia general y obligatoria para todo el personal de la Municipalidad de Tiquisate, Departamento de Escuintla.*

***Artículo 3.*** *El presente Código de Ética se fundamenta en principios y valores que rigen a todos los funcionarios y empleados de la municipalidad de Tiquisate, Departamento de Escuintla.*

***Artículo 4.*** *Los casos no previstos en el presente Código de Ética y las controversias derivadas por su aplicación serán resueltos por el Comité de Ética o por el Concejo Municipal.*

## *CAPITULO III*
### *NORMAS DE CONDUCTA*

***Artículo 5.*** *El personal municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.*

***Artículo 6.*** *El personal municipal con su trabajo diario apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de Tiquisate, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.*

***Artículo 7.*** *Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo.*

***Artículo 8.*** *Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.*

***Artículo 9.*** *Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca.*

***Artículo 10.*** *Su conducta también implica pensar en el posible impacto que sus palabras y acciones puedan tener para la institución y su credibilidad. Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos.*

***Artículo 11.*** *Si se entera de actos ilegales o* de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

***Artículo 12.*** *La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Tiquisate debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.*

***Artículo 13.*** *Procurar el uso racional de los recursos de que dispone con el propósito de garantizar la economía, eficiencia y eficacia respectivas.*

***Artículo 14.*** *Actualizarse permanentemente en el conocimiento teórico y práctico para mejorar su nivel de competencia en el ejercicio de sus funciones dentro del ámbito municipal.*

***Artículo 15.*** *Guardar el secreto profesional, por ningún motivo debe revelar los hechos, datos o circunstancias que conozca en el ejercicio de su trabajo, con excepción que lo autorice la autoridad superior o a requerimiento de la autoridad competente conforme a ley.*

***Artículo 16.*** *Cumplir a cabalidad con las funciones que les son encomendadas de acuerdo con su contratación y no obtener beneficios personales por la ejecución del trabajo que le ha sido encomendado.*

***Artículo 17.*** *Actuar con respecto y lealtad evitando interferir en el accionar a cargo de otros funcionarios y empleados municipales, salvo con el consentimiento de la máxima autoridad.*

***Artículo 18. Conflicto de Intereses:*** *En todo momento de su actuar o posición no permitirá que su juicio se vea comprometido a un interés propio o para un tercero*

## *CAPITULO IV*

***VALORES Y PRICIPIOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES***

***Artículo 19. Valores y Principios:*** *En la Municipalidad de Tiquisate, se promueven y se practican los siguientes valores, principios y creencias que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad:*

***a) Actitud de servicio:*** *Mantener una actitud firme y segura en el desarrollo de sus actividades diarias asignadas;* el *funcionario y empleado municipal debe esforzarse por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.*

***b) Autoestima****: El funcionario y Empleado municipal, debe aceptarse como es; ser personas positivas y seguras de sí mismas aceptándose con sus cualidades y con sus defectos.*

***c) Respeto:*** *Los funcionarios y empleados municipales deben ser garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.*

***d) Cordialidad:*** *ser educado y brindar a todas las personas una sonrisa ser amable, cordial y gentil ayudar a las personas mayores y a toda la que o necesite.*

***f) Compromiso:*** *Obligación que se contrae en el desempeño de sus actividades, el colaborador municipal, se compromete con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.*

***g) Objetividad:*** *Actitud mental que permite a los individuos ser capaces de actuar de modo imparcial, presentar o evaluar las cosas sobre la base de hechos y no basados en sentimientos o intereses propios, sin estar subordinados a juicios de terceros.*

***h) Productividad:*** *Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Tiquisate, deben aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.*

***i) Responsabilidad:*** *Cumplimiento de las obligaciones y cuidado al tomar decisiones o realizar las actividades, funciones y tareas asignadas al funcionario y empleado municipal, se cumplen efectiva y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo, asumiendo las consecuencias que le correspondan.*

***j) Honestidad:*** *Los funcionarios y empleados municipales deben ser honestos con las personas y decir siempre la verdad, deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.*

***k) Transparencia:*** *Actuar de manera franca, con claridad y sin ocultar nada, respetando las disposiciones institucionales relacionadas con las normas de conducta, los límites legales y las leyes específicas que le sean aplicables, y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas, con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.*




1a. Calle Zona 4, Edificio Municipal
E-mail munitiquisate506@gmail.com
www.munitiquisate.laip.gt
Teléfonos: 7884-8037 y 7884-8046

***l)*** ***Integridad:*** *Los colaboradores municipales deben ser personas honestas y sinceras, están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, de forma confiable, de buena fe y a favor del bien púbico cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.*

***m)*** ***Liderazgo:*** *Los funcionarios y empleados municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.*

***n)*** ***Perseverancia:*** *Permanecer siempre Seguro y confiable mantener una actitud positiva.*

***ñ)*** ***Solidaridad:*** *Ser amable, gentil y ayudar a las personas que lo necesiten, tanto compañeros de labores como a los usuarios de los servicios de la municipalidad.*

***o)*** ***Disciplina:*** *Actuar de manera ordenada y constante en el cumplimiento las reglas o normas de conducta para el logro de los objetivos institucionales.*

***q)*** ***Puntualidad:*** *Ser puntual en su trabajo, cumplir con las cosas que le piden y a la hora y fecha que me lo piden y entrar puntual a sus labores, registrando su ingreso de conformidad con las normas emitidas por la municipalidad.*

***r)*** ***Lealtad:*** *Ser leal a las personas que me rodean*

***s)*** ***Colaboración:*** *Contribuir para causas nobles, brindarles apoyo a los necesitados y a si estaré colaborando para un mejor país*

***t)*** ***Superación:*** *Superarme en la vida, ser una mejor persona profesional y educada.*

***u)*** ***Independencia:*** *Estar libre de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas como que comprometen el juicio profesional, actuar de manera objetiva.*

***v)*** ***Competencia:*** *Adquirir conocimientos y habilidades apropiadas para el rol que desempeña, actuar de conformidad con las normas aplicables y cumplir con la asignación de las actividades de manera cuidadosa, minuciosa y oportuna, desarrollar y adquirir nuevos conocimientos y competencias, para estar al día con los cambios de su ambiente, tecnología y evolución de procedimientos a fin de realizar el trabajo de manera óptima.*




1a. Calle Zona 4, Edificio Municipal
E-mail munitiquisate506@gmail.com
www.munitiquisate.laip.gt
Teléfonos: 7884-8037 y 7884-8046

***w) Comportamiento laboral:*** *Cumplir con las leyes, regulaciones y normativa interna, aplicables en su actuar laboral.*

***x) Confidencialidad:*** *Proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas, el personal no revelará ninguna información obtenida como resultado de su trabajo sin la debida y específica autorización a menos que exista un derecho o deber legal para hacerlo.*

***y) Probidad:*** *Actuar con rectitud, lealtad, honestidad y honradez, en las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.*

***z) Prudencia:*** *Discernir con sensatez y cordura, teniendo templanza, cautela y moderación que conduzca al desenvolvimiento de modo justo y adecuado.*

***aa) Imparcialidad:*** *Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algo o alguien.*

***bb) Honradez:*** *Característica que define a la persona con integridad en obrar en todos los aspectos que se le presenten en el desempeño de sus actividades.*

***cc) Diligencia:*** *Cuidado y esmero al realizar la actividad asignada.*

***dd) Veracidad:*** *Decir usar y profesar siempre la verdad*

***ee) Justicia:*** *Actuar sin ningún tipo de preferencia, sin consideración de género, religión, etnia, posición social, económica y política.*

***ff) Felicidad:*** *Lealtad y observancia de la buena fe en el actuar de las actividades asignadas.*

***gg) Equidad:*** *Dar a cada uno lo que merece, implica la toma de decisiones sobre bases objetivas sin sesgos ni prejuicios que pongan en desventaja a ciertas personas en beneficio de otro u otros en particular, las normas deben de aplicarse de manera uniforme.*

## *CAPITULO V*
### *PROHIBCIONES*

***Artículo 20. Prohibiciones:*** *A todo el personal municipal, se le hacen las siguientes prohibiciones:*

*a) Aprovechar el cargo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros.*

*b) Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.*

*c) Solicitar o aceptar dádivas, regalos, pago, honorarios o cualquier otro tipo de emolumentos adicionales a los que normalmente percibe por el desempeño de sus labores.*

*d) Utilizar bienes propiedad de la municipalidad, tales como vehículos, material de oficina, papelería, viáticos y otros, fuera del uso oficial, para beneficio personal o de terceros.*

*e) Utilizar los recursos públicos para elaborar, distribuir o enviar regalos, recuerdos, tarjetas navideñas o de cualquier otra ocasión.*

*f) Utilizar el tiempo de trabajo en la municipalidad, para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal.*

*g) Disponer de los servicios del personal subalterno par afines personales o en beneficio de terceros.*

*h) Realizar trabajo o actividades remuneradas o no en horarios que no son de su trabajo, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.*

*i) Utilizar los materiales de oficina, vehículos, teléfonos, fondos públicos, el tiempo pagado por el Estado al funcionario o a sus subalternos, los conocimientos, información, el título oficial, papelería, el prestigio o la influencia de la institución para el logro de objetivos políticos personales o del partido al que pertenece.*

*j) Solicitar a otros gobiernos o empresas privadas colaboración especial para beneficio propio o para un tercero.*

*k) Actuar como abogado o representante de una persona que ejerce reclamos administrativos o judiciales en contra de la municipalidad.*

*l) Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.*

*m) Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.* **11**

*n) Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.*

*ñ) Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.*

*o) Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.*

*p) Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.*

*q) El personal de la municipalidad de Tiquisate debe excusarse de actuar en los casos que exista conflicto de intereses por el desempeño de sus funciones, cargo o comisión.*

## *CAPITULO VI*
## *COMITÉ DE ETICA*

***Artículo 21. Creación del Comité de Ética:*** *Se crea el Comité de Ética de la Municipalidad de Tiquisate, Departamento de Escuintla, para la aplicación de las disposiciones de este Código.*

*El* ***Comité de Ética*** *es la máxima instancia del proceso de gestión de la* ***ética*** *en la municipalidad que permite a todos los funcionarios y empleados municipales, denunciar contravenciones a las normas* ***éticas*** *vigentes y sugerir ajustes a las normas* ***éticas****.*

***Artículo 22. Integración del Comité de Ética:*** *El Comité de Ética estará integrado por tres miembros, nombrados por el Concejo Municipal de la siguiente manera: Presidente un miembro del Concejo Municipal, Vicepresidente que será el Secretario Municipal y el secretario del comité que debe ser un empleado de la municipalidad.*

*Las personas nombradas deben reunir como mínimo los siguientes requisitos y cualidades:*

*a) Ser Trabajador de la Municipalidad de Tiquisate, Escuintla, con más de un año de servicio;*
*b) Ser de reconocida honorabilidad:*

c) *No haber sido sancionado administrativamente en la municipalidad;*
d) *No haber sido sancionado penalmente con sentencia condenatoria.*

***Artículo 23. Funciones y Atribuciones del Comité de Ética:*** *El Comité de Ética tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:*

a) *Conocer, interpretar y opinar sobre las normas contenidas en este Código de Ética;*

b) *Aplicar las normas de este Código que le correspondan;*

c) *Proponer las guías prácticas de aplicación derivadas de este Código de Ética;*

d) *Conocer y Resolver las denuncias que se hagan a quienes incurran en faltas a las normas expresadas en este Código de Ética, sugiriendo en su caso la sanción o sanciones que correspondan acompañando el informe respectivo;*

e) *Diseñar e implementar un sistema de control de Ética;*

f) *Diseñar e implementar planes de prevención de riesgos de la Ética:*

g) *Diseñar una estrategia para fomentar la Cultura Ética Institucional;*

h) *Emitir guías u orientaciones éticas para la aplicación de los principios éticos y de buenas prácticas;*

i) *Diseñar mecanismos para la evaluación periódica del cumplimiento ético del personal de la municipalidad,*

j) *Aportar insumos relacionados con la ética para fortalecer los controles internos de la municipalidad y mejorar las políticas de ética;*

k) *Mantener registros actualizados de sus actividades;*

l) *Emitir guías u orientaciones para abordar los casos específicos y dilemas éticos, entre otros;*

m) *Elaborar un informe trimestral de sus atribuciones al Concejo Municipal;*

n) *Elaborar un informe anual de sus atribuciones, al Concejo Municipal;*

o) *Promover estímulo y reconocimiento al personal que labore o preste sus servicios en la municipalidad, cuyos méritos la engrandezcan;*

p) *Llevar registro y control de cada una de las denuncias y sanciones impuestas;*

q) *Presentar propuestas de guías para la aplicación de los principios éticos a nivel institucional;*

r) *Otras que por su naturaleza les corresponda;*

## *CAPITULO VII*
### *PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS*

***Artículo 24. DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA ÉTICA:*** *Se entenderá por conducta contraria a la ética, toda acción que forme directa e indirecta contravenga las disposiciones emanadas de este Código.*

***Artículo 23. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:*** *El procedimiento administrativo a utilizar por el Comité de Ética, relacionado a toda solicitud de sanción que surja de la investigación de una denuncia presentada, será a lo dispuesto y establecido en el Código de Trabajo Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala y la Ley de Servicio Municipal, Decreto número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.*

***Artículo 24. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS:*** *Las personas que laboran o prestan sus servicios en la municipalidad de Tiquisate, Escuintla, podrán denunciar ante el Comité de Ética las acciones u omisiones que constituyan conductas antiéticas, conforme a lo expresado en este Código, siendo personalmente responsable si de lo actuado se establecerá a su vez, una intención perjudicial infundada hacia el personal de la municipalidad o a la integridad de la misma.*

***Artículo 25. ELEMENTOS DE DENUNCIA:*** *Toda denuncia deberá de contener nombre y apellido del denunciante, lugar para recibir notificaciones, fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, exposición detallada de los hechos y los medios de prueba necesarios.*

*Toda denuncia presentada de forma infundada o de mala fe, dará lugar al procedimiento disciplinario establecido en el presente Código de Ética.*

## *CAPITULO VIII*
### *SANCIONES*

***Artículo 26.*** *El incumplimiento por parte de los funcionarios y empleados de la municipalidad estará sujeto a las sanciones que se consideren pertinente por la aplicación del presente Código de Ética.*

***Artículo 27. Tipos de Sanción:*** *Amonestación Verbal, por Escrito, Suspensión Temporal, Suspensión Definitiva. Para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de este Código de Ética y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen tres clases de medidas disciplinarias:*

a) *Amonestación verbal, que se aplicará por infracciones leves, según lo determinen los reglamentos internos de la municipalidad.*

b) *Amonestación escrita, que se impondrá cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento interno de la municipalidad.*

c) *Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en este caso, deberá oírse previamente al interesado.*

d) *Suspensión Definitiva, Cuando el trabajador haya sido objeto de dos o más suspensiones continuas en el trabajo sin goce de salario durante un período de seis meses.*

*La suspensión temporal no podrá ser menor de ocho (8) días ni mayor de tres (3) meses.*

*La suspensión definitiva, implica la destitución del cargo que ocupa, se impondrá cuando el hecho conocido sea tipificado como delito por las autoridades competentes.*

*Corresponderá al Comité de Ética emitir las determinaciones que, en su caso, resulten por situaciones de incumplimiento al presente Código.*

*La decisión será tomada por lo menos las dos terceras partes de los integrantes del Comité de Ética y comunicada inmediatamente a la autoridad superior, quien podrá ratificarla o desestimarla, dependiendo de la gravedad de la falta.*

*El Concejo Municipal queda facultado para imponer una sanción superior en caso de reincidencia.*

*Toda sanción debe ser informada inmediatamente y por escrito al interesado.*

*La información que se genere con motivo de la aplicación del presente Código estará sujeta al marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública, Ley de Probidad y su Reglamento, protección de datos personales, archivos y demás disposiciones que resulten aplicables.*

***Artículo 28.** Efectos de la sanción. La imposición de las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior se anotará y se archivarán los documentos en el expediente personal del trabajador.*

***Artículo 29.** El incumplimiento por parte de los funcionarios y empleados de la municipalidad estará sujeto a las sanciones que se consideren pertinente por la aplicación del presente Código de Ética.*

*Corresponderá al Comité de Ética emitir las determinaciones que, en su caso, resulten por situaciones de incumplimiento al presente Código.*

*La decisión será tomada por lo menos las dos terceras partes de los integrantes del Comité de Ética y comunicada inmediatamente a la autoridad superior, quien podrá ratificarla o desestimarla, dependiendo de la gravedad de la falta.*

*El Concejo Municipal queda facultado para imponer una sanción superior en caso de reincidencia.*

*Toda sanción debe ser informada inmediatamente y por escrito al interesado.*

*La información que se genere con motivo de la aplicación del presente Código estará sujeta al marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública, Ley de Probidad y su Reglamento, protección de datos personales, archivos y demás disposiciones que resulten aplicables.*



¡Juntos por el desarrollo de Tiquisate!
1a. Calle Zona 4, Edificio Municipal
E-mail munitiquisate506@gmail.com
www.munitiquisate.laip.gt
Teléfonos: 7884-8037 y 7884-8046

## *CAPITULO IX*
### *DE LA INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO*

***Artículo 30.*** *Corresponde al Comité de Ética interpretar en lo conducente el presente Código, así como analizar y resolver los hechos no previstos que resulten de su aplicación.*

## *CAPITULO X*
### *OTRAS DISPOCISIONES*

***Artículo 31.*** *El presente código de ética debe estar a disposición de todos los servidores públicos, siendo el Equipo de Dirección de la Municipalidad, el responsable de validar la lectura y comprensión de este.*

***Artículo 32.*** *El presente código de ética debe ser revisado periódicamente y actualizado cuando corresponda, por la unidad especializado.*

***Artículo 33.*** *El presente Código de Ética de los Funcionarios y Empleados Municipales, entra en vigencia el día siguiente de su aprobación, por parte de la Autoridad Superior de la municipalidad y tendrá validez para los siguientes Cuatro (4) años.*

.



¡Juntos por el desarrollo de Tiquisate!
1a. Calle Zona 4, Edificio Municipal
E-mail munitiquisate506@gmail.com
www.munitiquisate.laip.gt
Teléfonos: 7884-8037 y 7884-8046

# Municipalidad de La Gomera

## Código de Ética

## MISIÓN

Somos una entidad autónoma y descentralizada que promueve el desarrollo del municipio a través de actividades y servicios públicos esenciales, que brinde bienestar y mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio, utilizando los recursos que se obtengan en forma ordenada y consiente, y apoyando a otras entidades en sus actividades culturales, ambientales, sociales y educativas.

## VISIÓN

Ser una entidad moderna con capacidad de administrar de forma eficiente y transparente los recursos municipales, que nos permita brindar el apoyo necesario que requieran las diferentes comunidades del Municipio para su desarrollo a través de obras, proyectos y servicios.

# CÓDIGO DE ÉTICA, PRINCIPIOS Y VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA, ESCUINTLA

## CAPITULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Código es de observancia general para todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de La Gomera, Escuintla, y normara la conducta de los mismos a través de los principios éticos que regirán su desempeño y tendrá por objetivo:

I. Coadyuvar y optimizar la Administración Pública Municipal de una manera eficaz y eficiente, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas y disposiciones que regulen su desempeño.

II. Dar a conocer a los Servidores Públicos de La Municipalidad de La Gomera, Escuintla, sus obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública con la finalidad de fortalecer las entidades que conforman la Administración Municipal.

III. Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código de Ética, son de observancia general para todos los Servidores públicos de la administración de La Municipalidad de La Gomera, Escuintla, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicios de los establecidos en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.

IV. Que toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como Servidor Público de La Municipalidad de La Gomera, Escuintla, deberá conocer y aplicar el presente Código de Ética municipal.

**Artículo 2.-** Son autoridades competentes para la aplicación de este Código:

I. El Concejo Municipal de La Gomera, Escuintla

II. El Comité de Ética de la Municipalidad de La Gomera, Escuintla

III. Los demás Servidores Públicos en los que las Autoridades Municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Código de Ética.

**Artículo 3.-** Compete a la Máxima autoridad:

I. Establecer los principios éticos que deben regir la conducta de los Servidores Públicos de la Administración de la Municipalidad de La Gomera, Escuintla

II. Las demás que le confieren las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 4.-** Compete al Comité de Ética Municipal:

I. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Código de Ética, así como los casos no previstos en el mismo.

II. Vigilar que los Servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con honestidad, responsabilidad, creatividad, competitividad, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, lealtad, integridad, disciplina, decoro, vocación de servicio, pulcritud, puntualidad, seguridad, higiene, no discriminación y respeto a los Derechos Humanos, de acuerdo con las disposiciones legales, aplicables.

III. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código de Ética, la ley de responsabilidades de los Servidores públicos de la Municipalidad de la Gomera, Escuintla, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes del ámbito de su competencia.

IV. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia o queja, cuando en algún caso la conducta del Servidor Público Municipal no sea la correcta y no vaya acorde a los principios éticos plasmados en este documento.

V. Coadyuvar con las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.

VI. Las demás que le señalen como de su competencia el alcalde (sa) Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 5.-** Todos los Servidores Públicos deberán observar la conducta acorde con lo estipulado en el presente Código de Ética.

Todo servidor público que conozca de algún hecho contrario a la normatividad dispuesta en el presente Código de Ética tiene el deber de informarlo a sus superiores.

**Artículo 6.-** El ingreso a la Administración Pública de la Municipalidad de La Gomera, Escuintla, en cualquiera de las modalidades contratadas que pudieran observarse dentro del mismo implicara tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su cumplimiento real y honesto.

**Artículo 7.-** El "**Objeto**" del presente Código es: establecer e identificar los valores y compromisos a que se encuentra sujeta la función pública, previniendo conductas indebidas de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de La Gomera, Escuintla, y fijar las reglas básicas que rigen el trato a la Ciudadanía en la prestación de servicios públicos municipales.

## CAPITULO II

## PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

**Artículo 8.-** Los principios rectores que deben regir la conducta del Servidor Público de la Municipalidad de La Gomera, Escuintla, son los siguientes:

I. **HONESTIDAD:** Es uno de los valores competentes más importantes del Servidor Público; consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia; reconocida como una cualidad de la calidad humana que deberá estar siempre presente en el desarrollo del Servicio Público.

II. **HONRADEZ:** En el desarrollo de sus actividades, los servidores públicos deben actuar con rectitud, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros.

III. **LEALTAD:** es una obligación de fidelidad que el Servidor Público le debe al municipio.

IV. **IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD:** El servidor público actuara sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organizaciones o persona alguna, su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

V. **EFICIENCIA:** La actividad del Servidor Público será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada, para obtener los mayores resultados con la mínima inversión a fin de que el municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

VI. **PRUDENCIA:** En aquellos casos en que el Servidor Público se encuentra ante situaciones no previstas por las leyes, este deberá proceder con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades.

VII. **COMPROMISO:** Los servidores públicos deberán procurar durante el desarrollo de sus Actividades, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones, generando que el ejercicio de sus actividades sea efectivo, eficaz.

VIII. **RESPONSABILIDAD:** El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este Código.

IX. **DIGNIDAD Y DECORO:** El Servidor Público debe actuar con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades; en consecuencia, su manera de conducirse hacia el vecino y con los demás empleados municipales debe ser con pleno respeto y cordialidad.

X. **TRANSPARENCIA Y DISCRECIÓN:** El servidor público debe velar por que se garantice plenamente la transparencia del Servicio Público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública; observando las disposiciones previstas en la ley de la materia.

XI. **JUSTICIA:** El Servidor Público debe conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, ser objetivo e imparcial y respetar el estado de derecho de todo ciudadano.

XII. **IGUALDAD:** El Servidor Público debe ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con los demás empleados municipales, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia. Este principio se aplica también en las relaciones que el servidor público mantenga jerárquicamente.

XIII. **RESPETO:** Es la actitud que todo Servidor Público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortez, cordial y tolerante en el centro de trabajo y hacia los demás; esto corresponde a cuidar de la imagen que el Servidor Público debe tener para desempeñar y propiciar un ambiente armónico, preservando y cuidando la higiene personal, el vestido adecuado y cómodo; así como, el buen y correcto hablar en el cumplimiento de sus actividades laborales.

XIV. **INTEGRIDAD:** Todo Servidor Público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y propiedad, atendiendo siempre la verdad, la credibilidad y confianza en las instituciones de la sociedad.

XV. **TOLERANCIA:** El servidor público debe respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior al ciudadano y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.

XVI. **IDONEIDAD:** Desarrollar las actividades que se le sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral, necesaria que propicie el adecuado ejercicio de la administración pública.

Quien disponga de la designación de un servidor público, deberá verificar que este, es apto para desempeñar la función que pretende asignarse.

XVII. **EQUIDAD DE GENERO:** Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyendo como una cultura entre todos los integrantes del servicio público.

XVIII. **COLABORACION:** Cumplirán con el deber de hacer el mejor manejo de los recursos públicos, para el logro de los fines y metas que la municipalidad de la Gomera se trace en el periodo en función. Utilizaran los bienes que le fueron asignados a cada empleado para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Cumplirán los acuerdos y compromisos adquiridos, garantizando una gestión articulada bajo el principio de la equidad para con todos los funcionarios. Buscaran el equilibrio entre el respeto de los derechos laborales y el cumplimiento del plan de trabajo trazado, bajo el acuerdo del compromiso con los parámetros éticos comunes.

XIX. **OBEDIENCIA:** El Servidor Público deberá en el ejercicio de sus funciones dar cumplimiento a las órdenes que le instruya su superior jerárquico, siempre y cuando no atente contra los Derechos Humanos y Garantías de dicho Servidor Público.

XX. **OBLIGACION DE DENUNCIAR:** El Servidor Público debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos que tuviera conocimiento que pudieran causar algún perjuicio, constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.

XXI. **PUNTUALIDAD:** El servidor público deberá de asistir al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.

XXII. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO:** El servidor público debe asumir una actitud de respeto, defensa y preservación, evitando en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y medio ambiente.

## CAPITULO III
## PROHIBICIONES ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 9.-** El Servidor Público deberá abstenerse de:

I. Solicitar, aceptar o admitir dinero, dadivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros.

II. Retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funcione, y

III. Hacer valer su influencia ante otro Servidor Público, a fin de que este agilice, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

**Artículo 10.-** El Servidor Público tiene prohibido obtener cualquier tipo de dadiva, si la misma es con motivo de las actividades que desarrolla en el trabajo y si proviene de:

I. Las actividades reguladas o fiscalizadas que realice en la dependencia o entidad en el que se desempeña.

II. De la gestión o explotación de concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgadas por la dependencia o entidad en el que se desempeña.

III. Si proviene de la dependencia en que se desempeña

## CAPITULO IV
## DE LAS EXCEPCIONES

**Artículo 11.-** Quedan exceptuados de las prohibiciones establecidas en el presente Código de Ética:

I. Los reconocimientos protocolares recibidos por Gobierno Local, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios.

II. Los gastos de viaje y estadía recibidos de instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales.

III. Los arreglos o beneficios que por su valor exiguo y de menor cuantía, se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos y que no pudieran ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del servidor público.

## CAPITULO V
## DE LAS SANCIONES

**Artículo 12.-** Los Servidores Públicos, que, como resultado del incumplimiento de algunas de las disposiciones contenidas en este Código de Ética, que ubiquen de algún supuesto, responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

El Comité de Ética Interno Municipal, con línea de reporte hacia la Máxima Autoridad, como ente colegiado será encargado de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el Código de Ética y la política de la prevención de la corrupción.

Cabe mencionar que, al Servidor público, se le deberá de respetar su Derecho de Audiencia, para que manifieste lo que a su derecho convenga y haga valer las pruebas que tenga a su favor, y en caso de que al terminar todo el procedimiento administrativo se compruebe la falta, entonces serán aplicables las Sanciones correspondientes conforme al Marco Jurídico vigente en la Entidad.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO. -** El presente Código de Ética, entrara en vigor el día siguiente de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal, como Máxima Autoridad de la Municipalidad de La Gomera, Escuintla.

**ARTÍCULO SEGUNDO. -** Lo no previsto en el presente Código de Ética de la Administración Pública de la Municipalidad de La Gomera, Escuintla, será resuelto por La Máxima Autoridad (Concejo Municipal), tomando en consideración el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO TERCERO. -** Se derogan todas las disposiciones Municipales que se opongan al presente Código de Ética.

**ARTÍCULO CUARTO. -** Se concede un plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigencia el presente Código de Ética, para que las dependencias y unidades administrativas involucradas en la aplicación del presente mismo se ajusten a las disposiciones contenidas en él.

***Por lo anterior, es de ordenarse y se ordena se publique el presente Código.***

# Municipalidad de Guanagazapa

## Código de Ética y Conducta

# CÓDIGO DE ÉTICA

## MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA, ESCUINTLA

**MISIÓN:**

Somos una institución que brinda atención integral de servicios municipales de manera eficiente, transparente y accesible a la población de Guanagazapa. Logrando el mejoramiento continuo de la calidad de vida y el desarrollo equitativo e integral de sus habitantes, con identidad, responsabilidad y gestión honesta de sus recursos económicos, financieros y humanos.

## VISIÓN:

Ser una Municipalidad al servicio del ciudadano, fundamentada en funcionarios honestos con espíritu emprendedor, credibilidad, justicia social y con vocación innovadora; tecnología moderna e infraestructura adecuada para impulsar el desarrollo en general del municipio de Guanagazapa. Promoviendo un modelo eficiente y económico en la prestación de servicios públicos a la comunidad, manteniéndola informada e interesarla en la solución de sus problemas, realizando así una administración municipal correcta, económica y eficaz.

## OBJETIVOS

### GENERALES:

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita, al colaborador de la Municipalidad, tener normas de ética y realizar cada una de ellas asumiendo el compromiso de caminar con rectitud, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia.

### ESPECÍFICOS:

- Orientar al colaborador sobre cómo deben ser su actuar en la municipalidad.
- Considerar el deber de presentar lealtad, ante todo a la entidad para la cual se es colaborador.
- Observar la posición jerárquica de cada departamento y su organización.
- Orientar a los colaboradores a adaptar los principios, valores, las buenas prácticas y las actitudes ante la institución.

## I. OBJETO

El presente código tiene por objeto que los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad de Guanagazapa, departamento de Escuintla, apliquen las normas de ética, asumiendo el compromiso de optar con rectitud cada una de ellas, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia.

## II. ALCANCE

El presente código de ética es de observancia obligatoria a todos los colaboradores y quienes presten servicios a la Municipalidad de Guanagazapa, departamento de Escuintla.

El contenido del presente Código de Ética es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Guanagazapa, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.

El espíritu del Código de Ética de la Municipalidad de Guanagazapa, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad de Guanagazapa, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta

El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr:

Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.

Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Guanagazapa, en su continuo desempeño.

Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de Guanagazapa y, Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

## III. VALORES MUNICIPALES

La Municipalidad de Guanagazapa, departamento de Escuintla, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece los siguientes valores.

**1. Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.

**2. Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.

**3. Honorabilidad:** Valor que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.

**4. Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la municipalidad.

**5. Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.

**6. Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la municipalidad.

**7. Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.

**8. Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.

**9. Honestidad:** Valor que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.

**10. Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.

## IV. VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

Los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad de Guanagazapa, departamento de Escuintla, deberán aplicar los presentes valores, para el desarrollo de sus labores municipales.

En la Municipalidad de Guanagazapa, se promueven y se practican estos once valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Guanagazapa:

**1. Actitud de servicio**: Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

**2. Respeto**: Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

**3. Compromiso**: Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

**4. Objetividad**: En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito

**5. Apertura**: Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

**6. Productividad**: Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Guanagazapa, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

**7. Responsabilidad**: Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

**8. Honestidad**: Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

**9. Transparencia**: El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

**10. Integridad**: Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética .

**11. Liderazgo**: Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo

## PRINCIPIOS PARTICULARES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

La Municipalidad de Guanagazapa, departamento de Escuintla, establece principios particulares de los colaboradores municipales para el desarrollo de sus labores, orientados a cualidades y conductas fundamentales.

**1. Aptitud:** El colaborador debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo.

**2. Capacidad:** El colaborador debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño.

**3. Obediencia**: El colaborador debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo.

**4. Veracidad:** El colaborador debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

**5. Legalidad:** El colaborador debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo.

**6. Discreción:** El colaborador debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa.

**7. Equidad:** El colaborador debe de dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común.

**8. Colaboración:** El colaborador debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general.

**9. Tolerancia:** El colaborador debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación.

**10. Dignidad:** El colaborador debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección.

**11. Transparencia:** El colaborar tiene el deber de informar y proporcionar por las vías que sean necesarias y requeridas de la población, entidades fiscalizadoras, toda la información que demuestre la actividad de la administración.

**12. Rendición**: El colaborador debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde.

## ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad de Guanagazapa, departamento de Escuintla, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los ciudadanos del municipio.

**1. Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el colaborador debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.

**2. Sinceridad:** Es la franqueza con la que el colaborador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.

**3. Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.

**4. Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.

**5. Optimismo:** Es la manera de como resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.

**6. Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.

**7. Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.

**8. Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.

**9. Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.

**10. Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

## VIII. ACTITUDES NO PERMITIDAS DEL COLABORADOR MUNICIPAL

**1. Descrédito:** Actitud del colaborador de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**2. Irrespeto:** Actitud del colaborador que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.

**3. Despotismo:** Actitud del colaborador que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.

**4. Descortesía:** Actitud del colaborador que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**5. Falsas sindicaciones:** Actitud del colaborador en responsabilizar a las personas sin fundamento.

**6. Apatía:** Actitud del colaborador de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.

**7. Hipocresía:** Actitud del colaborador consistente en falta de sinceridad.

**8. Discordia:** Actitud del colaborador de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.

**9. Vulgaridad:** Actitud del colaborar al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipos inapropiadas, groseras u ofensivas.

**10. Hostigamiento psicológico:** Actitud del colaborador que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el colaborador de la Municipalidad de Guanagazapa, departamento Escuintla, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética.

## V. APERTURA:

Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel. 6. Productividad: Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Guanagazapa, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados. **7. Responsabilidad**: Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo. **8. Honestidad**: Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público. **9. Transparencia**: El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace. **10. Integridad**: Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y **11. Liderazgo**: Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Guanagazapa debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## VI. EL COLABORADOR MUNICIPAL

- El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución
- Es promotor de la ética en su entorno
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional
- Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos

## VII. RELACION DE LA MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA CON SU PERSONAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad. LA MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA

- Dan cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- Crean un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.

- Promueven la ética, la integridad y la transparencia.
- Cuida por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones
- Protegen la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
- Definen, comunican y hacen cumplir las politicas y reglamentos internos de la Municipalidad de Guanagazapa.

**VIII. DESEMPEÑO DEL CARGO**

- USO DEL TIEMPO: Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios municipales de las mismas para tratar asuntos oficiales.

- HACER USO DE LA TECNOLOGÍA Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de computo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

- CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

- DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Guanagazapa, por ejemplo programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

- DESARROLLO PROFESIONAL El funcionario de la Municipalidad de Guanagazapa, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

- NORMAS DE PRESENTACIÓN La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL El personal de la Municipalidad de Guanagazapa, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc.)

- CONTRIBUCIONES Es prohibido que el personal de la Municipalidad de Guanagazapa, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

- ACTIVIDADES PROHIBIDAS Todo el personal de la Municipalidad de Guanagazapa, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

- CONFLICTOS DE INTERÉS Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal. Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés: Proporcionar información con el fin de obtener una beneficio personal o que demerite la imagen de la institución Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración. Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros. Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo. Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

- Sobornos y dádivas El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato. Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

- Enriquecimiento ilícito Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de Guanagazapa, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

- Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

- Actividades Políticas y Asociaciones Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad de Guanagazapa.

- Relaciones con el Público Todo el personal de la Municipalidad de Guanagazapa debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados. Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

- Salud y Seguridad Ocupacional En la Municipalidad de Guanagazapa, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo

- Seguro y saludable

- Procuramos la cooperación del personal El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos. Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada. En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo. Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales

- Medidas Disciplinarias en caso de Infracción Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Guanagazapa. Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Guanagazapa, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## IX. COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA

Acontinuación se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de Guanagazapa. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad de Guanagazapa.

**COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES COMPROMISO**:

Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico. Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo. Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público. Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo , con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades. Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas. Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.

No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo. No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores. No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros. No debo realizar actos de

comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones. No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

**X. AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL COMPROMISO**:

Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones. Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia. Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas. Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades. Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad. No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades. No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros. No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales. No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**XI. COMPROMISO:**

Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución. Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de Guanagazapa, demostrando mi honradez e integridad personal. Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos. Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios. Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales. Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad de Guanagazapa y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley. Debo portar la identificación de la Municipalidad de Guanagazapa, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo. No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución. No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades. No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de Guanagazapa.

SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO COMPROMISO: Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro. Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.

No debo ausentarme de mis labores injustificadamente. No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes. No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares. No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Guanagazapa, en ningún acto de comercio.

**XII. CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA COMPROMISO**:

Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones. Debo conocer y dar a conocer la norma. Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones. Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo. Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales. Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal. No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal. No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad

competente No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los recursos de capacitación No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

**XIII. ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL COMPROMISO**:

Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño. Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de Guanagazapa, demostrando la mejora continua en mi desempeño. Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones. Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores. Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones. No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores. No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

**PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN COMPROMISO**:

Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal. Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral. Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad. Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño). No debo prestar mi gafete ni alterarlo No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

**IXV. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**COMPROMISO:**

Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros. Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros. Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna. Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil. Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.

Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad de Guanagazapa. Debo cuidar mi aseo e imagen personal. No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución. No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás. No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo. No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

**XV. PROHIBICIONES DEL COLABORADOR MUNICIPAL**

- Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales,
- Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones,
- Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios,
- Utilizar bienes del Estado para su uso personal,
- Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos,
- Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros,
- Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.

**XV. PROHIBICIONES DEL COLABORADOR MUNICIPAL CON RELACION A TERCEROS**

- Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos,
- Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios,

- Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,
- Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones,
- Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

## XVI. PROHIBICIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a sus funciones de su cargo o comisión, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.
- Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.
- Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad de Guanagazapa, departamento Escuintla, seguir los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.
- El colaborador municipal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.
- El colaborador municipal deberá portar en buen estado y visible el carné de identificación oficial, e insignias que establezca la municipalidad.
- En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales.
- Es prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

## XVII. INCUMPLIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA

El incumplimiento del presente código, por parte del colaborador municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

**Acciones disciplinarias:** Podría ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte.

**Procedimiento administrativo:** La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe superior inmediato deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral contenidos en el presente código, así mismo, podrá cualquier colaborador municipal presentar la denuncia de otro colaborador que está faltando al código de ética, siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntando documentos que respalden estrictamente con el hecho o hechos denunciados, se notificará a la Unidad de Recursos Humanos, quien antes de dictar las medidas disciplinarias y realizar cualquier procedimiento, brindara el derecho de defensa al colaborador amonestado o denunciado.

Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados.

## XVIII. VIGENCIA CODÍGO DE ÉTICA

Los puntos establecidos en el presente código, realizados por la Unidad de Auditoría Interna Municipal, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

El presente Código de Ética entrará en vigencia un día después de notificado a la Dirección de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

Será Responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la distribución y presentación del Código de Ética.

# Municipalidad de Iztapa

## Código de Ética y Conducta

## MISIÓN

*Brindar servicios de calidad, ejecutar planes, programas y proyectos que contribuyen a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Iztapa.*

# VISIÓN

*Ser una municipalidad diferente, competitiva, destaca<da, ética para prestar servicios de calidad, transparente y participativa para la superación del municipio de Iztapa.*

## *I. OBJETIVO*

*El Código de Ética de la Municipalidad de Iztapa, Departamento de Escuintla, tiene como objetivo establecer un marco de valores y conductas deseables, que sirvan como referencia para el comportamiento del personal municipal en el ejercicio de sus funciones, en las relaciones laborales y en la interacción con la población a la que se le otorgan los servicios.*

## *II. AMBITO DE APLICACIÓN*

*Las disposiciones del presente Código de Ética son de observancia general y obligatoria para todo el personal de la Municipalidad de Iztapa, Departamento de Escuintla.*

*Corresponde al Comité de Ética de la Municipalidad de Iztapa, revisar, actualizar y difundir el presente Código, recibir las sugerencias sobre su aplicación; analizar el cumplimiento de este, atender y resolver las quejas sobre la observancia del Código*

*.*

## *III. DEFINICIONES*

*En el presente Código de Ética se entenderá por:*

***Código:*** *Al Código de Ética de la Municipalidad de Iztapa, Departamento de Escuintla.*
***Comité:*** *Al Comité de Ética nombrado por el Concejo Municipal de la municipalidad de Iztapa, Departamento de Escuintla.*

***Personal:*** *Todos los Funcionarios y empleados Municipales.*

***Colaborar:*** *Todos los Empleados Municipales.*

***Municipalidad:*** *Municipalidad de Iztapa, Departamento de Escuintla.*

***Municipio:*** *Municipio de Iztapa, Departamento de Escuintla.*

## *IV. PRINCIPIO INSTITUCIONAL*

*La actuación del personal de la municipalidad de Iztapa, Departamento de Escuintla, se rige bajo el principio de respeto pleno a la dignidad humana.*

## *V. COMPROMISOS INSTITUCIONALES*

*El personal de la Municipalidad asume los siguientes compromisos institucionales:*

1. *Con respeto a los derechos humanos.*
2. *Con Legalidad.*
3. *Con la Justicia y la verdad.*
4. *Con la Población del Municipio que utilizan los servicios que presta la Municipalidad.*
5. *Con la igualdad de género, raza y no a la discriminación de ningún tipo.*

## *VI. ALCANCE*

*El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Iztapa del Departamento de Escuintla, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.*

*El espíritu del Código de Ética de la Municipalidad de Iztapa, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad de Guatemala, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.*

# CAPITULO I

## PRINCIPIOS DE PROBIDAD

Son principios de probidad los siguientes.

a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales,

b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia,

c) La preeminencia del interés público sobre el privado;

d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo.

e) La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa;

f) Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleva a la adquisición de valores éticos por parte de la ciudadanía,

g) El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia;

h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;

i) La incorporación de una estructura de incentivos que propenda a que en la administración pública ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, de remuneraciones y de reconocimientos;

j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos; y,

k) El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

# CAPITULO II

## NORMAS GENERALES

***Artículo 1.*** *Las normas del presente Código de Ética son aplicables a todos los funcionarios y empleados de la municipalidad de Iztapa, Escuintla.*

***Artículo 2.*** *Las normas del presente Código de Ética son de observancia general y obligatoria para todo el personal de la Municipalidad de Iztapa, Departamento de Escuintla.*

***Artículo 3.*** *El presente Código de Ética se fundamenta en principios y valores que rigen a todos los funcionarios y empleados de la municipalidad de Iztapa, Departamento de Escuintla.*

***Artículo 4.*** *Los casos no previstos en el presente Código de Ética y las controversias derivadas por su aplicación serán resueltos por el Comité de Ética o por el Concejo Municipal.*

# CAPITULO III

## NORMAS DE CONDUCTA

***Artículo 5.*** *El personal municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.*

***Artículo 6.*** *El personal municipal con su trabajo diario apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de Iztapa, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.*

***Artículo 7.*** *Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo.*

***Artículo 8.*** *Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.*

***Artículo 9.*** *Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca.*

***Artículo 10.*** *Su conducta también implica pensar en el posible impacto que sus palabras y acciones puedan tener para la institución y su credibilidad. Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos.*

***Artículo 11.*** *Si se entera de actos ilegales o* de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

***Artículo 12.*** *La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Iztapa debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.*

***Artículo 13.*** *Procurar el uso racional de los recursos de que dispone con el propósito de garantizar la economía, eficiencia y eficacia respectivos.*

***Artículo 14.*** *Actualizarse permanentemente en el conocimiento teórico y práctico para mejorar su nivel de competencia en el ejercicio de sus funciones dentro del ámbito municipal.*

***Artículo 15.*** *Guardar el secreto profesional, por ningún motivo debe revelar los hechos, datos o circunstancias que conozca en el ejercicio de su trabajo, con excepción que lo autorice la autoridad superior o a requerimiento de la autoridad competente conforme a ley.*

***Artículo 16.*** *Cumplir a cabalidad con las funciones que les son encomendadas de acuerdo con su contratación y no obtener beneficios personales por la ejecución del trabajo que le ha sido encomendado.*

***Artículo 17.*** *Actuar con respecto y lealtad evitando interferir en el accionar a cargo de otros funcionarios y empleados municipales, salvo con el consentimiento de la máxima autoridad.*

***Artículo 18. Conflicto de Intereses:*** *En todo momento de su actuar o posición no permitirá que su juicio se vea comprometido a un interés propio o para un tercero*

# CAPITULO IV

## VALORES Y PRICIPIOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

***Artículo 19. Valores y Principios:*** *En la Municipalidad de Iztapa, se promueven y se practican los siguientes valores, principios y creencias que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad:*

***a) Actitud de servicio:*** *Mantener una actitud firme y segura en el desarrollo de sus actividades diarias asignadas;* el *funcionario y empleado municipal debe esforzarse por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.*

***b) Autoestima****: El funcionario y Empleado municipal, debe aceptarse como es; ser personas positivas y seguras de sí mismas aceptándose con sus cualidades y con sus defectos.*

***c) Respeto:*** *Los funcionarios y empleados municipales deben ser garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.*

***d) Cordialidad:*** *ser educado y brindar a todas las personas una sonrisa ser amable, cordial y gentil ayudar a las personas mayores y a toda la que o necesite.*

***f) Compromiso:*** *Obligación que se contrae en el desempeño de sus actividades, el colaborador municipal, se compromete con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.*

***g) Objetividad:*** *Actitud mental que permite a los individuos ser capaces de actuar de modo imparcial, presentar o evaluar las cosas sobre la base de hechos y no basados en sentimientos o intereses propios, sin estar subordinados a juicios de terceros.*

***h) Productividad:*** *Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Iztapa, deben aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.*

***i) Responsabilidad:*** *Cumplimiento de las obligaciones y cuidado al tomar decisiones o realizar las actividades, funciones y tareas asignadas al funcionario y*

*empleado municipal, se cumplen efectiva y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo, asumiendo las consecuencias que le correspondan.*

***j) Honestidad:*** *Los funcionarios y empleados municipales deben ser honestos con las personas y decir siempre la verdad, deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.*

***k) Transparencia:*** *Actuar de manera franca, con claridad y sin ocultar nada, respetando las disposiciones institucionales relacionadas con las normas de conducta, los límites legales y las leyes específicas que le sean aplicables, y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas, con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.*

***l) Integridad:*** *Los colaboradores municipales deben ser personas honestas y sinceras, están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, de forma confiable, de buena fe y a favor del bien púbico cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.*

***m) Liderazgo:*** *Los funcionarios y empleados municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.*

***n) Perseverancia:*** *Permanecer siempre Seguro y confiable mantener una actitud positiva.*

***ñ) Solidaridad:*** *Ser amable, gentil y ayudar a las personas que lo necesiten, tanto compañeros de labores como a los usuarios de los servicios de la municipalidad.*

***o) Disciplina:*** *Actuar de manera ordenada y constante en el cumplimiento las reglas o normas de conducta para el logro de los objetivos institucionales.*

***q) Puntualidad:*** *Ser puntual en su trabajo, cumplir con las cosas que le piden y a la hora y fecha que me lo piden y entrar puntual a sus labores, registrando su ingreso de conformidad con las normas emitidas por la municipalidad.*

***r) Lealtad:*** *Ser leal a las personas que me rodean*

*s)* ***Colaboración:*** *Contribuir para causas nobles brindarles apoyo a los necesitados y a si estaré colaborando para un mejor país*

***t)*** ***Superación:*** *Superarme en la vida ser una mejor persona profesional y educad.*

***u)*** ***Independencia:*** *Estar libre de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas como que comprometen el juicio profesional, actuar de manera objetiva.*

***v)*** ***Competencia:*** *Adquirir conocimientos y habilidades apropiadas para el rol que desempeña, actuar de conformidad con las normas aplicables y cumplir con la asignación de las actividades de manera cuidadosa, minuciosa y oportuna, desarrollar y adquirir nuevos conocimientos y competencias, para estar al día con los cambios de su ambiente, tecnología y evolución de procedimientos a fin de realizar el trabajo de manera óptima.*

***w)*** ***Comportamiento laboral:*** *Cumplir con las leyes, regulaciones y normativa interna, aplicables en su actuar laboral.*

***x)*** ***Confidencialidad:*** *Proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas, el personal no revelará ninguna información obtenida como resultado de su trabajo sin la debida y específica autorización a menos que exista un derecho o deber legal para hacerlo.*

***y)*** ***Probidad:*** *Actuar con rectitud**,** lealtad, honestidad y honradez, en las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.*

***z)*** ***Prudencia:*** *Discernir con sensatez y cordura, teniendo templanza, cautela y moderación que conduzca al desenvolvimiento de modo justo y adecuado.*

***aa)*** ***Imparcialidad:*** *Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algo o alguien.*

***bb)*** ***Honradez:*** *Característica que define a la persona con integridad en obrar en todos los aspectos que se le presenten en el desempeño de sus actividades.*

***cc)*** ***Diligencia:*** *Cuidado y esmero al realizar la actividad asignada.*

***dd)*** ***Veracidad:*** *Decir usar y profesar siempre la verdad*

***ee)*** ***Justicia:*** *Actuar sin ningún tipo de preferencia, sin consideración de género, religión, etnia, posición social, económica y política.*

***ff)*** ***Felicidad:*** *Lealtad y observancia de la buena fe en el actuar de las actividades asignadas.*

***gg) Equidad:*** *Dar a cada uno lo que merece, implica la toma de escisiones sobre bases objetivas sin sesgos ni prejuicios que pongan en desventaja a ciertas personas en beneficio de otro u otros en particular, las normas deben de aplicarse de manera uniforme.*

## CAPITULO V

## PROHIBCIONES

***Artículo 20. Prohibiciones:*** *A todo el personal municipal, se le hacen las siguientes prohibiciones:*

*a) Aprovechar el cargo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros.*

*b) Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.*

*c) Solicitar o aceptar dádivas, regalos, pago, honorarios o cualquier otro tipo de emolumentos adicionales a los que normalmente percibe por el desempeño de sus labores.*

*d) Utilizar bienes propiedad de la municipalidad, tales como vehículos, material de oficina, papelería, viáticos y otros, fuera del uso oficial, para beneficio personal o de terceros.*

*e) Utilizar los recursos públicos para elaborar, distribuir o enviar regalos, recuerdos, tarjetas navideñas o de cualquier otra ocasión.*

*f) Utilizar el tiempo de trabajo en la municipalidad, para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal.*

*g) Disponer de los servicios del personal subalterno par afines personales o en beneficio de terceros.*

*h) Realizar trabajo o actividades remuneradas o no en horarios que no son de su trabajo, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.*

*i) Utilizar los materiales de oficina, vehículos, teléfonos, fondos públicos, el tiempo pagado por el Estado al funcionario o a sus subalternos, los conocimientos, información el título oficial, papelería, el prestigio o la influencia de la institución para el logro de objetivos políticos personales o del partido al que pertenece.*

*j) Solicitar a otros gobiernos o empresas privadas colaboración especial para beneficio propio o para un tercero.*

*k) Actuar como abogado o representante de una persona que ejerce reclamos administrativos o judiciales en contra de la municipalidad.*

*l) Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.*

*m) Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.*

*n) Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.*

*ñ) Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.*

*o) Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.*

*p) Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.*

*q) El personal de la municipalidad de Iztapa debe excusarse de actuar en los casos que exista conflicto de intereses por el desempeño de sus funciones, cargo o comisión.*

## CAPITULO VI

## COMITÉ DE ETICA

***Artículo 21. Creación del Comité de Ética:*** *Se crea el Comité de Ética de la Municipalidad de Iztapa, Departamento de Escuintla, para la aplicación de las disposiciones de este Código.*

*El **Comité de Ética** es la máxima instancia del proceso de gestión de la **ética** en la municipalidad que permite a todos los funcionarios y empleados municipales, denunciar contravenciones a las normas **éticas** vigentes y sugerir ajustes a las normas **éticas**.*

***Artículo 22. Integración del Comité de Ética:*** *El Comité de Ética estará integrado por Tres miembros, nombrados por el Concejo Municipal de la siguiente manera: Presidente(Un Miembro del Concejo Municipal),Directora de Recursos Humanos Secretaria del Comité Vocal I (Trabajador) de la municipalidad.*

*Las personas nombradas deben reunir como mínimo los siguientes requisitos y cualidades:*

*a) Ser Trabajador de la Municipalidad de Iztapa, Escuintla, con más de un año de servicio;*
*b) Ser de reconocida honorabilidad:*
*c) No haber sido sancionado administrativamente en la municipalidad;*
*d) No haber sido sancionado penalmente con sentencia condenatoria.*

***Artículo 23. Funciones y Atribuciones del Comité de Ética:*** *El Comité de Ética tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:*

*a) Conocer, interpretar y opinar sobre las normas contenidas en este Código de Ética;*

*b) Aplicar las normas de este Código que le correspondan;*

*c) Proponer las guías prácticas de aplicación derivadas de este Código de Ética;*

*d) Conocer y Resolver las denuncias que se hagan a quienes incurran en faltas a las normas expresadas en este Código de Ética, sugiriendo en su caso la sanción o sanciones que correspondan acompañando el informe respectivo;*

*e) Diseñar e implementar un sistema de control de Ética;*

*f) Diseñar e implementar planes de prevención de riesgos de la Ética:*

*g) Diseñar una estrategia para fomentar la Cultura Ética Institucional;*

*h) Emitir guías u orientaciones éticas para la aplicación de los principios éticos y de buenas prácticas;*

*i) Diseñar mecanismos para la evaluación periódica del cumplimiento ético del personal de la municipalidad,*

*j) Aportar insumos relacionados con la ética para fortalecer los controles internos de la municipalidad y mejorar las políticas de ética;*

*k) Mantener registros actualizados de sus actividades;*

*l) Emitir guías u orientaciones para abordar los casos específicos y dilemas éticos, entre otros;*

m) *Elaborar un informe trimestral de sus atribuciones al Concejo Municipal;*

n) *Elaborar un informe anual de sus atribuciones, al Concejo Municipal;*

o) *Promover estímulo y reconocimiento al personal que labore o preste sus servicios en la municipalidad, cuyos méritos la engrandezcan;*

p) *Llevar registro y control de cada una de las denuncias y sanciones impuestas;*

q) *Presentar propuestas de guías para la aplicación de los principios éticos a nivel institucional;*

r) *Otras que por su naturaleza les corresponda;*

## CAPITULO VII

## PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

***Artículo 24. DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA ÉTICA:*** *Se entenderá por conducta contraria a la ética, toda acción que forme directa e indirecta contravenga las disposiciones emanadas de este Código.*

***Artículo 23. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:*** *El procedimiento administrativo a utilizar por el Comité de Ética, relacionado a toda solicitud de sanción que surja de la investigación de una denuncia presentada, será a lo dispuesto y establecido en el Código de Trabajo Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala y la Ley de Servicio Municipal, Decreto número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.*

***Artículo 24. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS:*** *Las personas que laboran o prestan sus servicios en la municipalidad de Iztapa, Escuintla, podrán denunciar ante el Comité de Ética las acciones u omisiones que constituyan conductas antiéticas, conforme a lo expresado en este Código, siendo personalmente responsable si de lo actuado se establecerá a su vez, una intención perjudicial infundada hacia el personal de la municipalidad o a< la integridad de la misma.*

***Artículo 25. ELEMENTOS DE DENUNCIA:*** *Toda denuncia deberá de contener nombre y apellido del denunciante, lugar para recibir notificaciones, fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, exposición detallada de los hechos y los medios de prueba necesarios.*

*Toda denuncia presentada de forma infundada o de mala fe, dará lugar al procedimiento disciplinario establecido en el presente Código de Ética.*

## CAPITULO VIII

## SANCIONES

***Artículo 26.*** *El incumplimiento por parte de los funcionarios y empleados de la municipalidad estará sujeto a las sanciones que se consideren pertinente por la aplicación del presente Código de Ética.*

***Artículo 27. Tipos de Sanción:*** *Amonestación Verbal, por Escrito, Suspensión Temporal, Suspensión Definitiva. Para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de este Código de Ética y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen tres clases de medidas disciplinarias:*

a) *Amonestación verbal, que se aplicará por infracciones leves, según lo determinen los reglamentos internos de la municipalidad.*

b) *Amonestación escrita, que se impondrá cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento interno de la municipalidad.*

c) *Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en este caso, deberá oírse previamente al interesado.*

d) *Suspensión Definitiva, Cuando el trabajador haya sido objeto de dos o más suspensiones continuas en el trabajo sin goce de salario durante un período de seis meses.*

*La suspensión temporal no podrá ser menor de ocho (8) días ni mayor de tres (3) meses.*

*La suspensión definitiva, implica la destitución del cargo que ocupa, se impondrá cuando el echo conocido sea tipificado como delito por las autoridades competentes.*

*Corresponderá al Comité de Ética emitir las determinaciones que, en su caso, resulten por situaciones de incumplimiento al presente Código.*

*La decisión será tomada por lo menos las dos terceras partes de los integrantes del Comité de Ética y comunicada inmediatamente a la autoridad superior, quien podrá ratificarla o desestimarla, dependiendo de la gravedad de la falta.*

*El Concejo Municipal queda facultado para imponer una sanción superior en caso de reincidencia.*

*Toda sanción debe ser informada inmediatamente y por escrito al interesado.*

*La información que se genere con motivo de la aplicación del presente Código estará sujeta al marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública, Ley de Probidad y su Reglamento, protección de datos personales, archivos y demás disposiciones que resulten aplicables.*

***Artículo 28.*** *Efectos de la sanción. La imposición de las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior se anotará y se archivarán los documentos en el expediente personal del trabajador.*

***Artículo 29.*** *El incumplimiento por parte de los funcionarios y empleados de la municipalidad estará sujeto a las sanciones que se consideren pertinente por la aplicación del presente Código de Ética.*

*Corresponderá al Comité de Ética emitir las determinaciones que, en su caso, resulten por situaciones de incumplimiento al presente Código.*

*La decisión será tomada por lo menos las dos terceras partes de los integrantes del Comité de Ética y comunicada inmediatamente a la autoridad superior, quien podrá ratificarla o desestimarla, dependiendo de la gravedad de la falta.*

*El Concejo Municipal queda facultado para imponer una sanción superior en caso de reincidencia.*

*Toda sanción debe ser informada inmediatamente y por escrito al interesado.*

*La información que se genere con motivo de la aplicación del presente Código estará sujeta al marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública, Ley de Probidad y su Reglamento, protección de datos personales, archivos y demás disposiciones que resulten aplicables.*

## CAPITULO IX

## DE LA INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO

***Artículo 30.*** *Corresponde al Comité de Ética interpretar en lo conducente el presente Código, así como analizar y resolver los hechos no previstos que resulten de su aplicación.*

# CAPITULO X

## OTRAS DISPOCISIONES

***Artículo 31.*** *El presente código de ética debe estar a disposición de todos los servidores públicos, siendo el Equipo de Dirección de la Municipalidad, el responsable de validar la lectura y comprensión de este.*

***Artículo 32.*** *El presente código de ética debe ser revisado periódicamente y actualizado cuando corresponda, por la unidad especializada.*

***Artículo 33.*** *El presente Código de Ética de los Funcionarios y Empleados Municipales, entra en vigencia el día siguiente de su aprobación, por parte de la Autoridad Superior de la municipalidad y tendrá validez para los siguientes Cuatro (4) años.*

.

# Municipalidad de Palín

## Código de Ética

Aprobar el Código de Ética de la Municipalidad de Palín, del departamento de Escuintla, contenido en los siguientes enunciados y artículos: **MISIÓN:** Somos una institución que brinda atención integral de servicios municipales de manera eficiente, transparente y accesible a la población de Palin, Escuintla. Logrando el mejoramiento continuo de la calidad de vida y el desarrollo equitativo e integral de sus habitantes, con identidad, responsabilidad y gestión honesta de sus recursos económicos, financieros y humanos. **VISIÓN:** Ser una Municipalidad al servicio del ciudadano, fundamentada en funcionarios honestos con espíritu emprendedor, credibilidad, justicia social y con vocación innovadora; tecnología moderna e infraestructura adecuada para impulsar el desarrollo en general del municipio de Palin. Promoviendo un modelo eficiente y económico en la prestación de servicios públicos a la comunidad, manteniéndola informada e interesarla en la solución de sus problemas, realizando así una administración municipal correcta, económica y eficaz. **OBJETIVOS GENERALES:** Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita, al colaborador de la Municipalidad de Palin, tener normas de ética y realizar cada una de ellas asumiendo el compromiso de caminar con rectitud, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia. **ESPECÍFICOS:** a) Orientar al colaborador sobre cómo deben ser su actuar en la municipalidad de Palin. b) Considerar el deber de presentar lealtad, ante todo a la entidad para la cual se es colaborador. c) Observar la posición jerárquica de cada departamento y su organización. d) Orientar a los colaboradores a adaptar los principios, valores, las buenas prácticas y las actitudes ante la institución. **I. OBJETO:** El presente código tiene por objeto que los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad de Palin, departamento de Escuintla, apliquen las normas de ética, asumiendo el compromiso de optar con rectitud cada una de ellas, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia. **II. ALCANCE:** El presente código de ética es de observancia obligatoria a todos los colaboradores y quienes presten servicios a la Municipalidad de Palin, departamento de Escuintla. **III. VALORES MUNICIPALES:** La Municipalidad de Palin,

departamento de Escuintla, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece los siguientes valores. **1. Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe. **2. Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal. **3. Honorabilidad:** Valor que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor. **4. Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la municipalidad. **5. Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales. **6. Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la municipalidad. **7. Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos. **8. Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas. **9. Honestidad:** Valor que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales. **10. Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente. **IV. VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES:** Los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad de Palin, departamento de Escuintla, deberán aplicar los presentes valores, para el desarrollo de sus labores municipales. **1. Compromiso:** Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio de Palin. **2. Unidad:** Trabajando en equipo, lograremos disminuir las necesidades del municipio de Palin. **3. Respeto**: Consideración de que el resto de colaboradores tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo, aceptar las virtudes y limitaciones o dificultades que tengan otros. **4. Calidad:** Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que el usuario obtenga un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades del mismo. La creación e innovación de los servicios dará lugar a la actual y funcional municipalidad, y a un servicio con calidad. **5. Continuidad:** Continuar con las operaciones esenciales para el desarrollo de su población, del municipio y del medio ambiente, es un compromiso adquirido por el grupo de trabajo. **6. Objetividad:** El actuar del colaborador debe ser atendiendo el juicio de valor, atendiendo la lógica y los hechos que le ante proceden, sustentar exclusivamente del mérito. **7. Responsabilidad:** Los objetivos y metas trazadas por la municipalidad, deben cumplirse por parte de los colaboradores, eficiente y eficazmente con disciplina, trabajo en equipo y profesionalismo. **8. Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad. **9. Independencia:** Capacidad de actuar en libertad de predisposiciones que puedan presentar limitaciones en el logro de los objetivos.**10. Integridad:** Consiste en actuar en cumplimiento a los valores éticos municipales, presentando rectitud, bondad y honradez. **V. PRINCIPIOS GENERALES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES:** La Municipalidad de Palin, departamento de Escuintla, establece principios de carácter general de los colaboradores municipales para el desarrollo de sus labores. **1. Probidad:** El colaborador debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta. **2. Prudencia:** El colaborador debe actuar con el conocimiento de los temas sometidas a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población. **3. Justicia:** El colaborador debe de proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, su jefe inmediato superior y subordinados. **4. Idoneidad:** Cada unidad debe contar con colaboradores que demuestren la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones. **5. Templanza:** El colaborador debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando

palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados. **VI. PRINCIPIOS PARTICULARES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES:** La Municipalidad de Palin, departamento de Escuintla, establece principios particulares de los colaboradores municipales para el desarrollo de sus labores, orientados a cualidades y conductas fundamentales. **1. Aptitud:** El colaborador debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo. **2. Capacidad:** El colaborador debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño. **3. Obediencia**: El colaborador debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo. **4. Veracidad:** El colaborador debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados. **5. Legalidad:** El colaborador debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo. **6. Discreción:** El colaborador debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa. **7. Equidad:** El colaborador debe de dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común. **8. Colaboración:** El colaborador debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general. **9. Tolerancia:** El colaborador debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación. **10. Dignidad:** El colaborador debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección. **11. Transparencia:** El colaborar tiene el deber de informar y proporcionar por las vías que sean necesarias y requeridas de la población, entidades fiscalizadoras, toda la información que demuestre la actividad de la administración. **12. Rendición**: El colaborador debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde. **VII. ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN MUNICIPAL:** La Municipalidad de Palin, departamento de Escuintla, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los ciudadanos del municipio. **1. Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el colaborador debe de aceptar los derechos de los ciudadanos. **2. Sinceridad:** Es la franqueza con la que el colaborador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones. **3. Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano. **4. Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano. **5. Optimismo:** Es la manera de como resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable. **6. Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos. **7. Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos. **8.**

**Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad. **9. Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar. **10. Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad. **VIII. ACTITUDES NO PERMITIDAS DEL COLABORADOR MUNICIPAL: 1. Descrédito:** Actitud del colaborador de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado. **2. Irrespeto:** Actitud del colaborador que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.**3. Despotismo:** Actitud del colaborador que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos. **4. Descortesía:** Actitud del colaborador que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado. **5. Falsas sindicaciones:** Actitud del colaborador en responsabilizar a las personas sin fundamento. **6. Apatía:** Actitud del colaborador de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos. **7. Hipocresía:** Actitud del colaborador consistente en falta de sinceridad. **8. Discordia:** Actitud del colaborador de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido. **9. Vulgaridad:** Actitud del colaborar al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas. **10. Hostigamiento psicológico:** Actitud del colaborador que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado. La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el colaborador de la Municipalidad de Palin, departamento Escuintla, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética. **IX. PROHIBICIONES DEL COLABORADOR MUNICIPAL:** a) Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales; b) Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones; c) Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios; d) Utilizar bienes del Estado para su uso personal; e) Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos; f) Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros; g) Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos. **Prohibiciones del colaborador municipal con relación a terceros: a)** Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos; b) Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios; c) Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad de Palin; d) Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad de Palin que comprometan la toma de decisiones; e) Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales. **X. PROHIBICIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO a)** Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a sus funciones de su cargo o comisión, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal; b) Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades; c) Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad de Palin, departamento Escuintla, seguir los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien; d) El colaborador municipal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal; e) El colaborador municipal deberá portar en buen estado y visible el carné de identificación oficial, e insignias que establezca la municipalidad; f)

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales; g) Es prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales. **XI. INCUMPLIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA:** El incumplimiento del presente código, por parte del colaborador municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Unidad de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente. **Acciones disciplinarias:** Podría ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte. **Procedimiento administrativo:** La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe superior inmediato deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral contenidos en el presente código, así mismo, podrá cualquier colaborador municipal presentar la denuncia de otro colaborador que está faltando al código de ética, siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntando documentos que respalden estrictamente con el hecho o hechos denunciados, se notificará a la Unidad de Recursos Humanos, quien antes de dictar las medidas disciplinarias y realizar cualquier procedimiento, brindara el derecho de defensa al colaborador amonestado o denunciado. Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados. **XII. VIGENCIA CODÍGO DE ÉTICA.** Los puntos establecidos en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines. El presente Código de Ética entrará en vigencia dos días después de su publicación el Diario Oficial. Será Responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la distribución y presentación del presente Código de Ética.

Y para los usos legales que corresponda, se extiende la presente certificación en cinco hojas de papel bond tamaño oficio, impresa únicamente en su anverso, debidamente membretadas, foliadas, firmadas y selladas a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veintidós.

MUNICIPALIDAD DE PALÍN
SECRETARIO MUNICIPAL
ESCUINTLA, GUATEMALA, C.A.

MUNICIPALIDAD
ALCALDÍA MUNICIPAL
ESCUINTLA, GUATEMALA

**José Ernesto Makepeace Mazariegos**
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**Vo. Bo.**

**Arq. José Ricardo Quezada**
**ALCALDE MUNICIPAL**

# Municipalidad de San Vicente Pacaya

# Código de Ética y Conducta

4ta. Av. 6-98 San Vicente Pacaya, Escuintla Guatemala
munisanvicentepacaya@gmail.com
Municipalidad San Vicente Pacaya

## TITULO I
## Parte General
## Capitulo único

.

***Artículo 1.*** **Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética aplicables a la conducta de todo el personal que prestan sus servicios en la Municipalidad, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

***Artículo 2.*** **Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todo el personal que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

## TITULO II
## Parte Especial
## CAPITULO I
## LA ÉTICA MUNICIPAL

***Artículo 3.*** **Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Municipal, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

***Artículo 4.*** **Ámbito de Aplicación.** Lo dispuesto en este código será de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

4ta. Av. 6-98 San Vicente Pacaya, Escuintla Guatemala
munisanvicentepacaya@gmail.com
Municipalidad San Vicente Pacaya

***Artículo 5.*** **Principios Éticos Municipales Fundamentales.** Para efectos del presente Código, se instituyen como principios éticos fundamentales, los cuales regirán la conducta de todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad; siendo los siguientes:

1. **Integridad:** Principio fundamental que implica; actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público. Significa hacer lo correcto, hacer todo aquello que se considera bueno para uno mismo sin afectar los intereses de otras personas.
2. **Competencia**: Los funcionarios y Empleados Municipales deberán adquirir y mantener conocimientos y habilidades apropiadas para el cumplimiento de sus funciones, actuar de conformidad con las normas aplicables y con el debido cuidado.
3. **Comportamiento profesional**: Deberán cumplir con las leyes, regulaciones y cualquier normativa que les sea aplicable, y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Municipalidad.
4. **Independencia y objetividad**. Principio que consiste en estar libre de influencias o circunstancias que comprometan actuar de manera imparcial y objetiva.
5. **Compromiso**: Principio consistente en que el Funcionario o Empleado Municipal, esté plenamente identificado con la Municipalidad. Todo Funcionario o Empleado, ésta entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de los fines y objetivos de la Municipalidad.
6. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Municipalidad en virtud de la confianza que se le ha conferido al personal; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, a efecto de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
7. **Confidencialidad y Transparencia:** Principio consistente en proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.

4ta. Av. 6-98 San Vicente Pacaya, Escuintla Guatemala
munisanvicentepacaya@gmail.com
Municipalidad San Vicente Pacaya

8. **Liderazgo:** Principio que consiste en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo. La construcción de una cultura ética comienza con su dirección y los líderes demuestran las pautas a nivel superior.
9. **Equidad**: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

***Artículo 6.*** **Valores municipales fundamentales:** La Municipalidad, establece para todos los funcionarios y empleados municipales, a efecto de crear una cultura de ética, que coadyuve al logro del bien común, los siguientes valores:

1. **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
2. **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece.
3. **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
4. **Honorabilidad:** Valor que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
5. **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la Municipalidad.
6. **Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
7. **Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad.
8. **Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
9. **Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
10. **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral.
11. **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.

4ta. Av. 6-98 San Vicente Pacaya, Escuintla Guatemala
munisanvicentepacaya@gmail.com
Municipalidad San Vicente Pacaya

12. **Equidad**: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.
13. **Honradez:** Valor consistente en conducirse con rectitud sin utilizar su empleo o cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

***Artículo 7.*** **Actitudes Requeridas al Personal Municipal.** La Municipalidad, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los ciudadanos del municipio; siendo los siguientes:

1. **Aptitud:** El funcionario y trabajador municipal debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios.
2. **Capacidad:** El funcionario y trabajador municipal debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño.
3. **Obediencia:** El funcionario y trabajador municipal debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo.
4. **Veracidad:** El funcionario y trabajador municipal debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.
5. **Legalidad:** El funcionario y trabajador municipal debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo.
6. **Discreción:** El funcionario y trabajador municipal debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su

4ta. Av. 6-98 San Vicente Pacaya, Escuintla Guatemala
munisanvicentepacaya@gmail.com
Municipalidad San Vicente Pacaya

cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa.

7. **Equidad:** El funcionario y trabajador municipal debe dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común;
8. **Colaboración:** El funcionario y trabajador municipal debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general.
9. **Tolerancia:** El funcionario y trabajador municipal debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación.
10. **Dignidad:** El funcionario y trabajador municipal debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección.
11. **Rendición**: El funcionario y trabajador municipal debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde.
12. **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el personal debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.
13. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el personal debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin falsedad o malas intenciones.
14. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le da solución a cualquier problema, solicitud o necesidad del ciudadano.
15. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.
16. **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.
17. **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.
18. **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.

4ta. Av. 6-98 San Vicente Pacaya, Escuintla Guatemala
munisanvicentepacaya@gmail.com
Municipalidad San Vicente Pacaya

19. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.
20. **Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.
21. **Resiliencia:** Es la capacidad de asumir las crisis y solventar la situación ante las adversidades.
22. **Uso del tiempo:** Todo funcionario y trabajador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.
23. **Uso de la tecnología:** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo.
24. **Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad:** El funcionario y trabajador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien,
25. **Derechos De Propiedad Intelectual**: El funcionario y trabajador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos;
26. **Conocimiento y Aplicación De La Norma:** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones;
27. **Desarrollo Profesional:** El funcionario y trabajador municipal debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades.

4ta. Av. 6-98 San Vicente Pacaya, Escuintla Guatemala
munisanvicentepacaya@gmail.com
Municipalidad San Vicente Pacaya

Por su parte, la institución, por medio de la Coordinación de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal;

28. **Normas de Presentación**: La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.
29. **Identificación Oficial:** El funcionario y trabajador municipal debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc.)
30. **Contribuciones:** Es prohibido que el personal de la Municipalidad, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

***Artículo 8.*** **Actitudes No Permitidas Al Personal Municipal:** Para la aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los apartados anteriores deben considerarse, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud del personal de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
2. **Irrespeto:** Actitud del personal que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
3. **Despotismo:** Actitud del personal que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.
4. **Descortesía:** Actitud del personal que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del personal en responsabilizar a las personas sin fundamento.
6. **Apatía:** Actitud del personal de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.
7. **Hipocresía:** Actitud del personal consistente en falta de sinceridad.

4ta. Av. 6-98 San Vicente Pacaya, Escuintla Guatemala
munisanvicentepacaya@gmail.com
Municipalidad San Vicente Pacaya

8. **Discordia:** Actitud del personal de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.
9. **Vulgaridad:** Actitud del personal al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del personal; que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**a** La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el personal de la Municipalidad, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el presente Código.

**b** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

**i** Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de la Municipalidad;

**ii** Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;

**iii** Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,

**iv** Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

4ta. Av. 6-98 San Vicente Pacaya, Escuintla Guatemala
munisanvicentepacaya@gmail.com
Municipalidad San Vicente Pacaya

## CAPITULO II
## DE LA PROBIDAD

***Artículo 9.*** **Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

***Artículo 10.*** **Alcance.** La calidad proba debe caracterizar al personal de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento tanto interno como externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Municipalidad y la sociedad realice por sus acciones personales y/o profesionales.

***Artículo 11.*** **Competencia profesional y personal**. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética.

***Artículo 12.*** **Principios de probidad**. Son principios de probidad los siguientes:

4ta. Av. 6-98 San Vicente Pacaya, Escuintla Guatemala
munisanvicentepacaya@gmail.com
Municipalidad San Vicente Pacaya

1. El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales.
2. El ejercicio de la función administrativa con transparencia,
3. La preeminencia del interés público sobre el privado;
4. La prudencia en la administración de los recursos de la Municipalidad,
5. La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa;
6. Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleva a la adquisición de valores éticos,
7. El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia;
8. La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;
9. La incorporación de una estructura de valorización de desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, y de reconocimientos;
10. El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad del personal de la Municipalidad; y,
11. Utilizar de acuerdo a la legislación vigente procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

## CAPITULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

***Artículo 13.*** **Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por TRANSPARENCIA: el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los funcionarios y trabajadores municipales de la, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

***Artículo 14.*** **Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función

4ta. Av. 6-98 San Vicente Pacaya, Escuintla Guatemala
munisanvicentepacaya@gmail.com
Municipalidad San Vicente Pacaya

pública realicen los funcionarios y trabajadores municipales, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

***Artículo 15.*** **Racionalidad.** Todos los funcionarios y trabajadores municipales deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPITULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

***Artículo 16.*** **Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

***Artículo 17.*** **Estrategia anticorrupción**. La Municipalidad podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos nacionales o internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

***Artículo 18.*** **Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de los funcionarios y trabajadores municipales se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad.

4ta. Av. 6-98 San Vicente Pacaya, Escuintla Guatemala
munisanvicentepacaya@gmail.com
Municipalidad San Vicente Pacaya

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

***Artículo 19.*** **Comité Municipal de Ética:** El Comité de ética Municipal será el que, revise y actualice el Código de Ética, así como el encargado de vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

***Artículo 20.*** **Integración.** El Comité de Ética estará integrado por:

- Dos miembros del Concejo Municipal, electos por unanimidad por el Concejo Municipal.
- Tres trabajadores municipales electos por sus miembros, considerando que tienen un cargo a nivel de dirección y tienen plena relación con normado en este código.

**Artículo 21. Facultades y atribuciones del Comité**. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Proponer a la Autoridad Superior, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Municipal;
3. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, aplicando el régimen de sanciones que se establezcan en el Reglamento, en caso necesario;
4. Emitir informes periódicos de sus actuaciones a la Autoridad Superior.
5. Mantener un registro actualizado por las actuaciones del Comité, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
6. Viabilizar la implementación práctica de este código;
7. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus actividades.
8. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios, cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad.

4ta. Av. 6-98 San Vicente Pacaya, Escuintla Guatemala
munisanvicentepacaya@gmail.com
Municipalidad San Vicente Pacaya

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS, PROHIBICIONES Y CENSURAS

***Artículo 22.*** **De las conductas antiéticas.** Se entenderá por conducta antiética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

***Artículo 23.*** **Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la secretaria municipal, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código. Dicha secretaría municipal trasladará las denuncias al Comité de Ética para su conocimiento y efectos.

***Artículo 24.*** **Medidas de censura**. Se establecen como consecuencias a las conductas antiéticas las siguientes:

**a)** Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Comité de Ética en forma privada, a la persona que presta servicios a la Municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas antiéticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito;

**b)** Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité de Ética analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Coordinación de Recursos Humanos o Secretaría Municipal;

***Artículo 25.*** **Otras leyes**. Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la Municipalidad 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.

4ta. Av. 6-98 San Vicente Pacaya, Escuintla Guatemala
munisanvicentepacaya@gmail.com
Municipalidad San Vicente Pacaya

***Artículo 26.*** **Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas antiéticas solamente podrán ser censuradas dentro de los tres meses de haberse cometido.

**Artículo 27. Prohibiciones generales del personal municipal.** El personal de la Municipalidad deberá observar las siguientes prohibiciones generales siguientes:

1. Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales.
2. Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones.
3. Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios.
4. Utilizar bienes del Estado para su uso personal.
5. Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos.
6. Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros.
7. Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos; a sabiendas que no se deben utilizar recursos municipales para tales actividades.

***Artículo 28.*** **Prohibiciones del personal municipal con relación a terceros:** El personal de la Municipalidad deberá observar las siguientes prohibiciones con relación a terceros, siendo siguientes:

1. Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos.
2. Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios.
3. Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad.
4. Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones.
5. Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

4ta. Av. 6-98 San Vicente Pacaya, Escuintla Guatemala
munisanvicentepacaya@gmail.com
Municipalidad San Vicente Pacaya

***Artículo 29.*** **Prohibiciones en el desempeño del cargo:** El personal de la Municipalidad deberá observar las siguientes prohibiciones con relación al desempeño del cargo, siendo siguientes:

1. Hacer uso indebido del tiempo, ya que es exclusivamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo, y abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.
2. Hacer uso deficiente de la tecnología (Equipo computo, internet).
3. No cuidar y hacer buen uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad.
4. Presentarse sin uniforme municipal (cuando aplique) debiendo reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.

## TITULO III
## DISPOSICIONES FINALES

***Artículo 30.*** **Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines. Los puntos establecidos en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines de forma periódica, considerando los siguientes aspectos.

***Artículo 31.*** **De la aplicación.** El Comité de Ética, será el encargado de aplicar, comunicar y difundir el contenido del Código, debiendo distribuir el mismo a través de materiales impresos y digital a todo el personal de la Municipalidad.

***Artículo 32.*** **Condición especial de inducción.** La Coordinación de Recursos Humanos deberá de incorporar dentro de su proceso de inducción, para que el personal de reciente contratación o nombramiento tengan la obligación de conocer el contenido del Código.

# Municipalidad de Sipacate

## Código de Ética

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD SIPACATE, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA

### TÍTULO I
### PARTE GENERAL

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto.** El presente Código tiene como objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad moral y la conducta ética de todas aquellas personas servidoras públicas de la Municipalidad de Sipacate, así como la fijación de conducta en atención a la misión, visión, objetivos y valores de la institución.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación.** El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra Índole, con la Municipalidad.

**Artículo 3. Conceptos Fundamentales.** Para efectos de este Código de Ética, se entenderá por:

a) **Código de Ética:** al presente instrumento.
b) **Ética Pública:** La orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptadas conforme a las competencias de la institución municipalista.
c) **Empleados y Funcionarios Municipales:** Toda persona que se encuentre laborando para la Municipalidad de Sipacate.

d) **Principios:** Son normas o pautas de conductas, que orientan la acción de un ser humano.

e) **Valores:** Los bienes universales que pertenecen a nuestra naturaleza como personas, por tanto, son convicciones profundas que determinan nuestra manera de ser y orientan nuestra conducta al relacionarnos con los demás.

f) **La ética:** Rama de la filosofía que abarca el estudio de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir.

g) **Conducta:** El comportamiento corporal o intelectual voluntario, cuyo contenido o consecuencias deben ser valoradas a la luz de los principios y valores éticos, de aquí resultan que la política puede ser lícita o ilícita.

## TÍTULO II
## PARTE ESPECIAL

### CAPÍTULO I
### DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 4. Valores Fundamentales.** Los principales valores que deben desarrollar los empleados y funcionarios municipales en beneficio del municipio de Sipacate son los siguientes:

a) **Respeto:** Que exista el debido respeto entre cada uno de los empleados y funcionarios municipales.

b) **Responsabilidad:** Que se logre cumplir con los objetivos planteados y brindar la atención debida a cada uno de los vecinos del municipio.

c) **Honestidad:** Ser honesto y diligente en cada una de las labores encomendadas al empleado y que se establezca la comunicación como una herramienta necesaria para que exista armonía y la debida honestidad entre todos.

d) **Lealtad:** Que se le tenga lealtad a la institución y al municipio, el beneficio del municipio debe de prevalecer sobre intereses particulares.
e) **Confianza:** Debe existir la debida confianza entre todos los empleados y funcionarios municipales.
f) **Discreción:** Es deber de todo empleado y funcionario municipal guardarla discreción de todo asunto que por su naturaleza solo competa a la Municipalidad.
g) **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional.
h) **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.
i) **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales.
j) **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones.

**Artículo 5. Principios Fundamentales**. EI Código de Ética, representara la primera obligación de todo empleado y funcionario municipal y se debe entender para realizar sus actividades con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, para cumplir con los siguientes propósitos fundamentales:

a. Demostrar que se puede combatir la corrupción.
b. Recuperar la confianza ciudadana.
c. Promover la participación social.
d. Incentivar el crecimiento económico y desarrollo social para el municipio.
e. Generar un ambiente de armonía laboral.
f. Evitar la malversación de fondos o recursos municipales.

## CAPITULO II

## PRINCIPIOS FUNDAMENTALES QUE DEBEN 0BSERVAR LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

**Artículo 6. Principios de los empleados y funcionarios municipales.** Los principios que todo empleado y funcionario municipal debe tener presentes para cumplir con el desempeño de sus funciones o actividades, tomando en cuenta los principios Constitucionales, institucionales y personales, son:

a. **Legalidad:** Conducirse invariablemente con el pleno respeto del Estado de Derecho, cumpliendo las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarías que regulan el ejercicio de sus funciones, así como apegarse a los principios éticos.
b. **Eficiencia:** El desempeño de sus funciones laborales tenderán en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo. Sus actividades se realizarán en apegos a los planes y programas previamente establecidos optimizando el uso y la asignación de recursos en el desarrollo de los mismos para lograr objetivos.
c. **Lealtad:** Es una cualidad que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales y colectivos, como la lealtad a la patria, a la institución, la familia y los amigos e indica apego demostrando a las causas buenas y justas.
d. **Imparcialidad:** Actuar sin conceder preferencia o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir favoritismos o preferencias a personas o grupos, rechazando cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

e. **Bien común:** Invariablemente las decisiones y acciones de todo empleado y funcionario municipal deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e interés de la sociedad, por encima de intereses particulares.

f. **Integridad:** La labor de los empleados y funcionarios municipales debe ser congruente con los principios éticos, de tal forma que su desempeño sea aprobado por la ciudadanía y fortalezca la credibilidad institucional.

g. **Justicia:** El personal tiene la obligación de brindar a cada vecino, lo que le corresponde de acuerdo a sus derechos y leyes vigentes.

h. **Rendición de cuentas:** El personal encargado de ello, debe rendir cuentas, lo que debe asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada optimizando el manejo de recursos conforme a los postulados de la contabilidad y demás leyes vigentes.

i. **Igualdad:** El personal debe presentar los servicios a la población que tengan derecho a recibirlos, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

j. **Respeto:** Es un valor social que nos permite tratarnos entre personas sabiendo que son semejantes a nosotros, reconociendo en ellos a personas con dignidad e igualdad de derechos humanos, independientemente de su condición económica, política o cultural, merecen un trato con decoro y cortesía, haciendo prevalecer sus garantías en todo momento y espacio.

k. **Puntualidad:** La puntualidad es el cuidado y diligencias en realizar las actividades a su debido tiempo o en llegar a un lugar a la hora convenida. Faltar a este principio se considera una informalidad, ausencias de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones, ya que genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo o estudio y en recursos económicos.

l. **Disciplina:** Implica una actuación respetuosa, ordenada y perseverante tendiente a que garantice lograr en tiempo y formar los objetivos de la Municipalidad.

m. **Vocación de servicio:** La vocación de servicio es una inclinación natural que debe caracterizar al personal de la Municipalidad; es una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para otorgar a la población atención y servicios de excelencia, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas de la institución y la sociedad.

n. **Solidaridad:** Es una actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios.

o. **Liderazgo:** El servidor público debe ser un promotor de valores y principios en la sociedad con su ejemplo personal, al aplicar con eficiencia el desempeño de su cargo y en su vida en general, los valores contenidos en el presente Código.

## CAPÍTULO III
## CONDUCTAS PROHIBIDAS.

**Artículo 7. Conductas prohibidas:** El presente Código de Ética enuncia también aquellas conductas prohibidas, contrarias a la ética y moralidad que se desembocan en faltas o delitos, regulados que en su defecto se trasladará a las autoridades penales correspondientes. Cuando un individuo comete alguna de estas conductas será acreedor de sanciones y penas. Las conductas que se enuncian a continuación estarán prohibidas para cualquier empleado y funcionario municipal.

a. **Cohecho activo y pasivo:** El empleado y funcionario municipal que por sí o por interpósita persona, solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dadiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones.

b. **Descredito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la institución.

c. **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.
d. **Enriquecimiento ilícito:** El funcionario público o empleado público o quien ejerza funciones públicas, que obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial o en su nivel de gastos que no concuerden con los ingresos que haya podido obtener derivado del ejercicio de su cargo público.
e. **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.
f. **Nepotismo:** Brindar trato preferencial a familiares o amigos u otorgarles cargos o empleos públicos por el mero hecho de serlo, sin tomar en consideración otros méritos.
g. **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, riñas e intrigas personales e institucionales.
h. **Tráfico de influencias:** La persona que por sí misma o por medio de otra influya en la decisión de un funcionario público o empleado público, utilizando su jerarquía, amistad o vínculos personales con el fin de obtener beneficios personales o para otra persona
i. **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.
j. **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.
k. **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.
l. **Colusión:** Quien, mediante pacto colusorio o empleando cualquier otra forma ilícita, evite la citación o comparecencia a juicio de tercero o provoque resoluciones que perjudiquen los derechos del mismo.

## TÍTULO III
## DE LA PROBIDAD Y TRANSPARENCIA
### CAPÍTULO I
### DE LA PROBIDAD

**Artículo 8. Definición institucional**. Para los efectos de este Código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este Código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 9. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad de Sipacate, en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este Código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

### CAPÍTULO II
### DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 10. Definición institucional.** Para los efectos de este Código, se entenderá por transparencia y responsabilidad el respeto al derecho individual y social en la atención al vecino y la prestación de los Servicios Públicos Básicos.

## CAPÍTULO III
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 11. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de Sipacate.

**Artículo 12. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad de Sipacate, podrá promover el conocimiento e integración de los convenios y tratados internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 13. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que la conducta de los servidores municipales que prestan servicio a la institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de Sipacate.

## TÍTULO IV
## NORMAS GENERALES, PROCEDIMIENTOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I
### NORMAS GENERALES

**Artículo 14. Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos:** No podrán optar al desempeño de cargo público quienes tengan impedimento de conformidad con las leyes específicas y en ningún caso quienes no demuestren fehacientemente los méritos de capacidad, idoneidad, honradez, con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 89-2002, del Congreso de la República de Escuintla, Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos.

**Artículo 15. Prohibiciones de los funcionarios y empleados públicos:** Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido lo establecido en el artículo 18 del Decreto 89-2002, del Congreso de la República de Escuintla, Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos.

**Artículo 16. Observancia de las normas:** Los servicios que se prestan dentro de la institución deben ser apegados a derecho, considerando los valores éticos y morales, bajo el imperio de la normativa ya establecida.

**Artículo 17. Declaración jurada patrimonial**: Cuando así corresponda de forma correcta y oportuna debe presentarse la Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, para evitar inconvenientes con el estado patrimonial del funcionario o empleado público.

**Artículo 18. Del servicio:** Todo el personal de la Municipalidad debe brindar un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, procurando que el vecino obtenga solución a su solicitud o servicio.

## CAPÍTULO II
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 19. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este Código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la institución.

**Artículo 20. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la oficina de Atención al Vecino, Recursos Humanos o Despacho Municipal, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en este Código. Dichas oficinas trasladarán las denuncias al Comité de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 21. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) **Censura privada:** 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito.
b) **Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento a la Autoridad Administrativa Superior,

quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en el área de Recursos Humanos.

**Artículo 22. 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 23. Procedimiento administrativo**. El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este Código, ise realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se indica en el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo respectivo. En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo al área de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 24. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por la Autoridad Administrativa Superior, la parte afectada podrá interponer Recurso de Revocatoria, dentro del plazo de cinco días hábiles de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

## CAPÍTULO III
## RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

**Artículo 25. Incumplimiento de normas.** Se establece que, si algún empleado o servidor de la Municipalidad incumple con las normas señaladas en la Ley de Servicio Municipal o el Código de Ética, será objeto a un proceso de evaluación por parte del área de Recursos

Humanos, el Comité de Ética o comisión designada por la Autoridad Administrativa Superior y que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente.

**Artículo 26. Infracciones.** La imposición de la sanción disciplinaria se acordará por la Autoridad Administrativa Superior por medio del área de Recursos Humanos, cuando existan pruebas y motivos suficientes para su aplicación, de conformidad con la normativa establecida en la Ley de Servicio Municipal.

**Artículo 27. Clasificación**. Las faltas podrán ser: leves, graves y muy graves, la imposición de sanciones será analizada e impuesta por la Autoridad Administrativa Superior por medio del área de Recursos Humanos de conformidad con el reglamento interno vigente.

**Artículo 28. Faltas leves.**

a. Falta de diligencia en la realización de sus funciones acorde al cargo.
b. Impuntualidad.
c. Negligencia en el uso de material propiedad de la Municipalidad.
d. Acciones injustificadas que altere levemente el normal desenvolvimiento de las actividades que se realizan en la Municipalidad.
e. Las que menciona el la Ley de Servicio Municipal.
f. Otras que disponga la Autoridad Administrativa Superior que no contemple Ley de Servicio Municipal.

**Sanción:** Las sanciones se impondrán según lo establecido la Ley de Servicio Municipal.

**Artículo 29. Faltas graves.**

a. Inasistencias en reiteradas ocasiones sin justificación alguna.

b. Mal trato o faltas de respeto hacia compañeros, vecinos o cualquier otra persona.
c. Actos de indisciplina, agresión leve o intento de agresión u ofensas graves a miembros de la Municipalidad u otros en deterioro de la imagen de la Municipalidad.
d. Conducirse en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas en las instalaciones municipales y horario laboral.
e. La desobediencia de instrucciones licitas dadas por el superior jerárquico en función de su cargo y acorde a sus obligaciones propiamente dichas.
f. Las que menciona el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo vigente.
g. Otras que disponga la Autoridad Administrativa Superior que no contemple el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo vigente.

**Sanción:** Las sanciones se impondrán según lo establecido en la Ley de Servicio Municipal.

**Articulo 30. Faltas muy graves.**

a. Agresiones físicas a compañeros de trabajo o funcionarios superiores y/o vecinos.
b. Actos de indisciplina, injuria u ofensas a compañeros de trabajo y/o vecinos.
c. La comisión de actos de corrupción.
d. Acumulación de 2 o3 faltas graves.
e. Las conductas prohibidas que hace mención el artículo 7 de este Código.
f. Las que menciona el Reglamento Interno del personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo vigente.
g. Otras que disponga la Autoridad Administrativa Superior que no contemple el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo vigente.

**Sanción:** Las sanciones se impondrán según lo establecido en la Ley de Servicio Municipal.

## TÍTULO V
## COMITÉ DE ÉTICA

### CAPÍTULO ÚNICO
### COMITÉ DE ÉTICA.

**Artículo 31. Comité de Ética:** El Comité de Ética será designado por la Autoridad Superior acorde a lo que establece la ley, mismo que tendrá la responsabilidad de servir de instancia de interpretación y aplicación de las normas éticas contenidas en el presente Código.

**Artículo 32. integración.** El Comité de Ética, estará integrado, adicional al Encargado de Recursos Humanos y el Presidente de la Comisión de Probidad del Concejo Municipal, por tres miembros titulares nombrados por el Concejo Municipal para un periodo de un año, mismos que deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Ser trabajador de la institución, bajo renglón 011.
b. Ser de reconocida honorabilidad.
c. No estar afiliado a ningún sindicato.
d. No haber sido sancionado administrativamente por el área de Recursos Humanos de la Municipalidad.

**Artículo 33. Funciones del Comité de Ética:**

a. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en el presente Código.
b. Recomendar a la Autoridad Superior, cualquier actualización al Código de Ética.
c. Conocer el registro de las denuncias y sanciones impuestas.

d. Recomendar los procedimientos para hacer efectivo el cumplimiento de la normativa de conducta en el presente Código.
e. Evaluar e investigar faltas éticas y las consecuencias.
f. Trasladar evaluación e investigación por medio de informe a la Autoridad Administrativa Superior para que actué de conformidad con el Reglamento Interno del Personal Municipal o Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética.
g. Trasladar informe periódico a la Autoridad Superior sobre la evaluación del cumplimiento del Código de Ética y la política de prevención de la corrupción.
h. Cualquier otra función que le sea asignada por la Autoridad Administrativa Superior y/o Autoridad Superior de la Municipalidad.

**Artículo 34. Reserva.** EI Comité de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información que se clasifique como sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta reserva, es censurable conforme a este Código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incumplir.

## TÍTULO VI

## CAPÍTULO ÚNICO
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 35. Publicidad.** La publicidad de este Código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 36. Divulgación y programas de formación.** El área de Recursos Humanos, deberá formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 37. Modificaciones.** Toda modificación o ampliación al presente Código, deberá ser aprobada por el Concejo Municipal.

**Artículo 38. Vigencia.** El presente Código entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Sipacate, Departamento de Escuintla, el diecinueve de diciembre del año dos mil veintidós.

# DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

# Municipalidad de Cuilapa

## Código de Ética y Conducta

## 1. Objetivos del Código de Ética y Conducta

Es desarrollar los principios, valores y normas de ética y conducta que regirán la función pública municipal de las y los funcionarios y empleados municipales y asesores de la Municipalidad, de observancia general, ofreciendo un camino de acción que conlleve al desarrollo de las funciones dentro de toda la organización para propiciar una gestión transparente, eficiente, proba e integra que fomente la modernización de la función municipal, en la búsqueda de mejorar la forma de servir y atender a los intereses generales de la población.

### 1.1 Objetivos Directos

- "Promover la integridad de las autoridades y empleados municipales en todos sus niveles, entendiendo por tal, una actuación continúa coherente con los valores y principios relevantes de la ética y conducta del servidor municipal".
- "Contribuir a la legitimación de la acción pública municipal, es decir, aportar razones para la obediencia a los gobiernos y reforzar la confianza de las instituciones municipales".
- "Reducir sustancialmente la corrupción y el soborno en todas sus formas, buscando abolirlos totalmente".
- "Fomentar una administración municipal eficaz, responsable y trasparente a todos los niveles".
- "Garantizar la adopción de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades a todos los niveles".
- "Garantizar el acceso público a la información y proteger a las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales".

## 2. Campo de Aplicación

El Código de Ética y Conducta es aplicable para todo el personal que presta servicio a la Municipalidad de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa.

## 3. Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal

## 4. Misión y Visión Institucional

### 4.1 Visión

Ejercer y defender la autonomía municipal para gobernar y administrar los recursos de la población en forma racional que proporcione mejores condiciones de vida, y promuevan y fortaleciendo personalmente su sostenibilidad.

### 4.2 Misión

Somos solidarios con las necesidades de la población, e interactuamos con ella en el marco de una democracia funcional y participativa en su priorización y solución, de acuerdo con los principios de dignidad, equidad y derecho, que promueve su desarrollo integral mediante convivencia pacífica.

## 5. Objetivos de la Organización

- Mejorar la eficiencia y la eficacia en la administración pública
- Universalizar la cobertura y calidad de los servicios básicos que se prestan a la población.
- Promover el desarrollo económico local con el objeto de que mejore la calidad de vida y erradique la pobreza.
- Mejorar sustancialmente la distribución del ingreso y la asignación de los recursos.
- Optimizar el aumento del esfuerzo local propio en la recaudación de ingresos y en el mejoramiento del gasto público municipal.

## 6. Ética Institucional

Toda persona que labore o preste sus servicios en la Municipalidad de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa, debe poner en práctica el presente Código de Ética y Conducta, que contiene los principios, valores y deberes básicos que guiarán el accionar de sus funciones dentro de sus responsabilidades con el fin de contribuir a la formación de una Cultura Ética dentro de la Municipalidad que la distinga ante la sociedad y sector municipal.

## 7. Principios

Los principios que rigen la actuación cotidiana del personal de la Municipalidad de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa son los siguientes:

- **Solidaridad**: Colaborar con compañeros de trabajo de la Municipalidad para la agilización de resultados y conseguir logros en común.

- **Subsidiaridad**: Ayudar en caso de necesidad para que se resuelvan los asuntos o problemas de las autoridades más próxima al objeto de análisis o del problema dentro del desarrollo de sus responsabilidades y no se debe de privar a los responsables de sus competencias, sino que más bien que el personal de la Municipalidad debe sostener y ayudar en caso de necesidad para el logro de soluciones.

- **Mejora Continua**: El personal de la Municipalidad debe buscar el continuo desarrollo del conocimiento, así como promover la mejora continua en la atención y prestación de los servicios.

- **Transparencia**: Someter a la Municipalidad a controles de los entes responsables en la materia, así como de los vecinos, en las actuaciones, bienes y servicios que se entregan, utilizando las herramientas de acceso a la información pública.

- **Eficacia**: Cumplir en lugar, tiempo y forma de las funciones, tareas o actividades correspondientes de conformidad con metas y objetivos municipales.

- **Eficiencia**: Utilizar los medios y herramientas disponibles de manera racional y optima utilizando así el mínimo de los recursos, evitando la duplicidad de esfuerzo, coadyuvando a la simplificación y agilización de procesos.

- **Descentralización**: Transferir el poder o toma de decisiones a los diferentes niveles jerárquicos que posee la organización de la Municipalidad, para la agilización y resolución de problemas.

- **Imparcialidad:** Mantener un criterio de justicia que se basa en decisiones tomadas con objetividad, el personal de la Municipalidad dependiendo de su cargo debe de juzgar o dirimir imparcialidad y no dejarse influir por prejuicios o intereses que lo lleven a beneficiar a una de las partes.

- **Responsabilidad**: Cumplir con las atribuciones asignadas en forma puntual y diligente, asumiendo personalmente las consecuencias de las omisiones o acciones realizadas. Tomar decisiones que conduzcan al cumplimiento de los compromisos adquiridos y relacionados con las competencias y funciones de la Municipalidad.

- **De Decoro:** Evitar actuaciones que razonablemente puedan dañar la impresión en el desenvolvimiento en sus relaciones con las autoridades y personal de la Municipalidad, así como con los vecinos del Municipio.

- **Integridad:** El proceder del personal de la Municipalidad debe de ser confiable en todas las acciones que emprenda y desarrolle en relación de sus funciones y sobre todo a favor del interés público municipal y con ello beneficiar a la comunidad.

- **Respeto y reconocimiento de la dignidad de la persona humana**: Extender el respeto a todo el personal que labora dentro de la Municipalidad y a los vecinos del Municipio y de forma incondicional, a través de un trato digno como ser humano dentro del desarrollo de sus funciones y responsabilidades.
- **Búsqueda permanente el interés general**: El interés general del personal de la Municipalidad debe ser comprendido como un interés genuino y expandirlo hacia toda la institución, con la intensión de brindar servicios a la población en calidad y cantidad para la satisfacción de la necesidad y en pro de generar desarrollo dentro de la sociedad Cuilapense.

- **Igualdad de Género:** Generar igualdad y la no discriminación entre hombres y mujeres que laboran dentro de la Municipalidad debiendo estos recibir los mismos beneficios, los mismos derechos y deben ser tratados con el mismo respeto.

- **Denuncia de actos impropios:** Promover los procedimientos adecuados y legales ante los órganos competentes cuando se tenga conocimientos de un acto impropio o deshonesto de un trabajador municipal.

## 8. Valores

La cualidad de las acciones del personal debe de asegurar el cumplimiento de los principios antes definidos y están en relación a la observancia de los siguientes valores:

- **Objetividad:** Basarse en los datos más objetivos que se tengan al momento de proporcionar información solicitada dentro de sus acciones, de modo que sean precisos y útiles y puedan llegar a ser verificables.

- **Credibilidad:** Generar confianza a través del respeto de las personas que laboran dentro de la Municipalidad y para con los vecinos del Municipio, para la aceptación de comunicados, mensajes o información proporcionada en el desarrollo de las funciones

municipales en pro de generar los resultados y objetivos esperados por parte de la comunidad.

- **Dedicación:** Emplear el tiempo, esfuerzo y entrega en el trabajo en que se desenvuelven, para lograr el cumplimiento de sus objetivos relacionados con sus responsabilidades y obligaciones.

- **Servicio:** Satisfacer la demanda de los servicios solicitado por los vecinos del Municipio en función de sus capacidades a través del desarrollo de una serie de actividades con calidad que estén en función al cumplimiento de las competencias correspondientes a esta Municipalidad.

- **Ejemplaridad:** El personal de la Municipalidad debe poseer carácter o cualidad de ejemplar que resalte sus acciones positivas y únicas dentro del alcance de sus metas y logros.

- **Secretividad:** No podrá el personal de la Municipalidad revelar o facilitar información de hechos actuaciones o documentos de los que se tenga conocimiento por el cargo que ocupa y que, por disposición de la Ley, deban permanecer en secreto, no se utilizará para sí o para beneficiar a terceros.

- **Protección de la Diversidad étnica y Cultural**: Defender la diversidad de culturas contenidas dentro de Municipio reflejando así con ello la libertad de acciones de conocimientos que coexisten dentro del mismo, formando así un patrimonio común de Cuilapa.

- **Protección del Medio Ambiente:** Mantener la visión de protección del medio ambiente en relación al cumplimiento de las competencias de la Municipalidad, para mantener un entorno ideal, teniendo en cuenta todas las medidas y propuestas que se deben hacer para conservar la vida humana, así como la vida de la flora y la fauna.

- **Colaboración:** Guardar un espíritu de colaboración en el desempeño de su gestión: prestar apoyo y cooperar con el personal de la Municipalidad para alcanzar la eficiencia y eficacia dentro de sus funciones, así mismo los superiores jerárquicos deben de guardar el correcto trato con sus subalternos.

- **Compromiso:** Cumplir con su mandato legal y atender las solicitudes que ingresen en esta Municipalidad en relación a su competencia y capacidad a petición de los vecinos del municipio.

- **Honestidad:** El personal de la Municipalidad, debe proceder con honradez, sinceridad y rectitud dentro del desarrollo de sus actividades en función a su responsabilidad y obligaciones. Debe buscar actuar siempre con base en la verdad y utilizar racionalmente los bienes y suministros asignados en el desempeño de sus funciones.

- **Igualdad:** Prestar el servicio y otorgamiento de bienes a la población en general sin que el personal de esta Municipalidad haga distinción de raza, etnia, condición económica-social, física o mental, género o religión.

- **Actitud de Servicio:** Acertar con la mayor calidad en los servicios y bienes brindados a los vecinos del Municipio.

- **Tolerancia:** Respetar, aguantar y tolerar toda acción hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, dentro del desarrollo de las acciones en dirección al cumplimiento de funciones para el logro de metas definidas para el personal que integra la Municipalidad.

- **De Lealtad:** Dar fiel cumplimiento a la Visión y Misión de la Municipalidad, evitando los actos desleales en contra de la Municipalidad.

- **De Discreción:** capacidad de moderar lo que se dice o se hace según las circunstancias o necesidades en el desarrollo de sus funciones designadas al personal de la Municipalidad.

- **De Rectitud:** Cualidad del empleado municipal, se debe de hacer lo recto para conducirse a lo apropiado entre cada una de las acciones que debe de llevar acabo en el desarrollo de sus funciones.

- **De Veracidad**: Inclinación por la verdad en el ámbito laboral, el personal de esta Municipalidad debe de tener la capacidad para defender la verdad, ser sincero y franco en cada momento que se requiera serlo.

- **De Austeridad**: Ajustarse a la rigurosidad de las normas o políticas definidas en la Municipalidad, el personal debe de ajustarse a las condiciones de lo normado en el desarrollo de sus funciones de forma sobrio e inflexible.

- **De Disponibilidad**: Estar presente cuando se le necesite, para dar respuesta y resolver problemas que se puedan generar dentro de la Municipalidad, facilitando así el logro de las consultas y respuestas dentro del entorno laboral para el logro de resultados esperados.

- **De Celeridad**: Agilizar los procesos dentro de sus funciones designadas con la intensión de ofrecer un servicio o producto de forma oportuna y la no prolongación de los mismos.

- **De Diligencia:** Ser activo e ir detrás de las metas día a día, se debe de accionar con actitud positiva.

- **De Disciplina:** Llevar una vida ordenada en concordancia con nuestros principios, valores, deberes, objetivos y necesidades, el personal debe de dar observancia y cumplimiento a las normas y reglamentos definidos.

- **De Calidad:** El personal debe de responder a las diferentes necesidades o requerimientos solicitados en relación a servicios y productos requeridos a esta Municipalidad para lograr la satisfacción de los solicitantes.

- **De Respeto:** Dentro de la Municipalidad se debe de llevar acabo la autonomía del individuo, capacidad de autodeterminación en relación a determinadas opciones de que dispongan, para evitar algún daño o abuso por compañeros de trabajo, jefes o subordinados.

- **De Prudencia:** Actuar de forma justa y adecuada con la intensión de moderar la comunicación apropiada dentro del ámbito laboral, logrando así evitar posibles daños para la Municipalidad.

- **De Honradez:** Regir su comportamiento a través de sus valores morales, el personal debe de respetar las normas laborales, sociales ya que se debe de ser consecuente con la forma de obrar esta debe de ser de manera justa, recta e integra.

## 9. Normas básicas de Conducta

- Realizar sus responsabilidades, autoridad, información y recursos a su disposición de forma esmerada para que sean utilizados para el interés público municipal y no para beneficio particular.
- Identificar posibles amenazas y situaciones en que su independencia y objetividad en el desarrollo de sus funciones puedan verse afectadas.
- Rechazar toda ración, gratificación, beneficio por parte de terceros, para que no amenace o ponga en riesgo la integridad, imparcialidad, independencia y objetividad al personal de la Municipalidad.
- Proceder de tal forma que no permita que su juicio o toma de decisiones se vea comprometido a un interés propio o para un tercero.
- Desempeñar sus funciones de forma apropiada para que no interferir en desarrollo de las actividades de los demás para el logro y cumplimiento de metas y objetivos definidos en la Municipalidad.
- Dar un buen ejemplo mediante un actuar honesto, confiable de buena fe y en el interés público municipal.
- Comportase conforme los principios, valores y deberes definidos en este Código de Ética y Conducta.
- Ocupar todo el tiempo de su trabajo en el efectivo cumplimiento de sus tareas.
- Proteger la buena imagen de la Municipalidad.
- Guardar estricta reserva sobre cualquier tipo de información derivada directa o indirectamente del cumplimiento de sus tareas y que su divulgación pueda entrañar perjuicio para la Institución.

**GLOSARIO**

1. CÓDIGO

Serie de símbolos que por separado no representa nada, pero al combinarlos pueden lograr un lenguaje comprensible solo para aquellos quienes lo entienden. Para este fin, definiremos un código como un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión integra y proporciona información básica y concisa sobre la materia.

2. ÉTICA

Son costumbres de vida que responden a consideraciones sociales las cuales requieren reflexión sobre la conducta a seguir en un contexto determinado para lograr el bien común

3. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Es un documento que contiene el conjunto de principios, valores, normas y conductas que deben de asumir y repetir los funcionarios, empleados municipales y asesores para desarrollar bien su labor y evitar conductas no profesionales, en suma, para servir al interés general.

4. PRINCIPIOS

Principios éticos son las reglas y creencias básicas sobre cómo debemos actuar y relacionarlos con los demás. En el ámbito de la ética pública municipal serían las reglas y creencias básicas que guíen la actualización de los servicios públicos municipales. A partir de ellas surgen los valores que, debidamente interiorizados, nos permitirán hacer reales esos principios en nuestra actuación cotidiana.

5. VALORES

Son concepciones de lo deseable que guíen nuestra conducta, sobre todo, son creencias o cualidades que atribuidas a las acciones contribuyen a nuestro juicio sobre lo que está bien o mal, lo que está permitido y lo que está prohibido. Los valores asumidos aportan un peso en la elección de la acción y, por ello, son elementos clave, si están bien elegidos,

para guiarnos en el buen camino para el aseguramiento de los principios y del bien último que perseguimos.

6. NORMAS DE CONDUCTA

Conjunto de reglas prácticas, que tiene por objeto regular el comportamiento de las personas entre sí, encaminadas a lograr entre sí, una convivencia armónica. Se refiere a conductas deseadas como, por ejemplo: la forma correcta de saludar, pedir la palabra, comportarse de determinada forma según el lugar y la circunstancia.

7. RESPONSABILIDAD

Es el valor que está en la conciencia y en destrezas de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, en el plano de lo moral.

8. SERVICIO

Con origen en el término latino servitĭum, la palabra servicio define a la actividad y consecuencia de servir (un verbo que se emplea para dar nombre a la condición de alguien que está a disposición de otro para hacer lo que éste exige u ordena).

9. CULTURA

Conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias".

10. PROBIDAD

La etimología de probidad nos remite a la lengua latina, más precisamente al término probitas. La probidad es la honestidad y la rectitud: una persona honrada, por lo tanto, es aquella que tiene probidad no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción, que implica un desvío de las normas morales y de las leyes.

# Municipalidad de Barberena

## Código de Ética

## I. OBJETO

El presente código tiene por objeto que los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa, apliquen las normas de ética, asumiendo el compromiso de actuar con rectitud cada una de ellas, promoviendo las correctas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia.

## II. ALCANCE

El presente código de ética es de observancia obligatoria a todos los colaboradores y quienes presten servicios a la Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa.

## III. VALORES MUNICIPALES

La Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece los siguientes valores.

**1. Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.

**2. Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.

**3. Honorabilidad:** Valor que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.

**4. Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la municipalidad.

**5. Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la eficiente prestación de servicios públicos municipales.

**6. Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la administración municipal.

**7. Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.

**8. Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.

**9. Honestidad:** Valor que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.

**10. Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.

## IV. VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

Los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa, deberán aplicar los presentes valores, para el desarrollo de sus labores municipales.

**1. Compromiso:** Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio.

**2. Unidad:** Trabajando en equipo, lograremos disminuir las necesidades del municipio.

**3. Respeto**: Consideración de que el resto de colaboradores tiene un valor por si mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo, aceptar las virtudes y limitaciones o dificultades que tengan otros.

**4. Calidad:** Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que el usuario obtenga un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades del mismo. La creación e innovación de los servicios dará lugar a la actual y funcional municipalidad, y a un servicio con calidad.

**5. Continuidad:** Continuar con las operaciones esenciales para el desarrollo de su población, del municipio y del medio ambiente, es un compromiso adquirido por el grupo de trabajo.

**6. Objetividad:** El actuar del colaborador debe ser atendiendo el juicio de valor, atendiendo la lógica y los hechos que le ante proceden, sustentando el mérito.

**7. Responsabilidad:** Los objetivos y metas trazadas por la administración municipal, deben cumplirse por parte de los colaboradores, eficiente y eficazmente con disciplina, trabajo en equipo y profesionalismo.

**8. Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa.

**9. Independencia:** Capacidad de actuar en libertad de predisposiciones que puedan presentar limitaciones en el logro de los objetivos.

**10. Integridad:** Consiste en actuar en cumplimiento a los valores éticos municipales, presentando rectitud, bondad y honradez.

## V. PRINCIPIOS GENERALES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

La Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa, establece principios de carácter general de los colaboradores municipales para el desarrollo de sus labores.

**1. Probidad:** El colaborador debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta.

**2. Prudencia:** El colaborador debe actuar con el conocimiento de los temas sometidas a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población.

**3. Justicia:** El colaborador debe de proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, su jefe inmediato superior y subordinados.

**4. Idoneidad:** Cada unidad debe contar con colaboradores que demuestren la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones.

**5. Templanza:** El colaborador debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

## VI. PRINCIPIOS PARTICULARES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

La Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa, establece principios particulares de los colaboradores municipales para el desarrollo de sus labores, orientados a cualidades y conductas fundamentales.

**1. Aptitud:** El colaborador debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo.

**2. Capacidad:** El colaborador debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño.

**3. Obediencia**: El colaborador debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo.

**4. Veracidad:** El colaborador debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

**5. Legalidad:** El colaborador debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo.

**6. Discreción:** El colaborador debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa.

**7. Equidad:** El colaborador debe de dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común.

**8. Colaboración:** El colaborador debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general.

**9. Tolerancia:** El colaborador debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación.

**10. Dignidad:** El colaborador debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección.

**11. Transparencia:** El colaborar tiene el deber de informar y proporcionar por las vías que sean necesarias y requeridas de la población, entidades fiscalizadoras, toda la información que demuestre la actividad de la administración.

**12. Rendición**: El colaborador debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde.

## VII. ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los ciudadanos del municipio.

**1. Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el colaborador debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.

**2. Sinceridad:** Es la franqueza con la que el colaborador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.

**3. Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.

**4. Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.

**5. Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.

**6. Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.

**7. Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.

**8. Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.

**9. Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.

**10. Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

## VIII. ACTITUDES NO PERMITIDAS DEL COLABORADOR MUNICIPAL

**1. Descrédito:** Actitud del colaborador de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**2. Irrespeto:** Actitud del colaborador que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.

**3. Despotismo:** Actitud del colaborador que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.

**4. Descortesía:** Actitud del colaborador que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**5. Falsas sindicaciones:** Actitud del colaborador en responsabilizar a las personas sin fundamento.

**6. Apatía:** Actitud del colaborador de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.

**7. Hipocresía:** Actitud del colaborador consistente en falta de sinceridad.

**8. Discordia:** Actitud del colaborador de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.

**9. Vulgaridad:** Actitud del colaborar al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.

**10. Hostigamiento psicológico:** Actitud del colaborador que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del vecino, jefe inmediato superior o subordinado.

La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el colaborador de la Municipalidad de Barberena, departamento Santa Rosa, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética.

## IX. POLITICAS DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

El presente Código de Ética establece lineamientos del comportamiento del colaborador, así mismo, las políticas de acción para evitar hechos que ocasionen corrupción por parte de los colaboradores.

Actos que se consideran delitos y se encuentran en la normativa penadas en el Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, y se resumen en el anexo del presente código.

El comportamiento ético de cada colaborador municipal, brindara indicios de la practica o mala conducta que llevara a presentar actos de corrupción, mismas que deberán presentar medidas preventivas.

## X. PROHIBICIONES DEL COLABORADOR MUNICIPAL EN CUANTO A LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

- Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales,
- Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones,
- Incumplimiento de funciones que le son asignadas por el ejercicio de su cargo,
- Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios,
- Utilizar bienes del Estado para su uso personal,
- Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos,
- Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros,
- Uso indebido, el robo o el ocultamiento de dinero o bienes de la Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa,
- Abuso de autoridad en realizar actos ilegales en perjuicio de la Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa,
- Revelar hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por el ejercicio de sus funciones,
- Nombrar para cargos o empleo a colaboradores que no cumplen con los requisitos establecidos en la legislación aplicable vigente,
- Usurpar atribuciones que no le competen para beneficiar a terceros,
- Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.
- No efectuar actualización de datos anualmente y su Declaración Jurada Patrimonial como lo establece la legislación aplicable vigente, y
- Todas las establecidas en la legislación aplicable vigente en materia laboral.

**Prohibiciones del colaborador municipal con relación a terceros**

- Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos,

- Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios.
- Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,
- Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones,
- Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

## XI. PROHIBICIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a sus funciones de su cargo o comisión, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.
- Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.
- Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad de Barberena, departamento Santa Rosa, seguir los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.
- El colaborador municipal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.
- El colaborador municipal deberá portar en buen estado y visible el carné de identificación oficial, e insignias que establezca la municipalidad.
- En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales.
- Es prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.
- Exhibiciones obscenas o actos sexuales en las instalaciones municipales.

## XII. MEDIDAS PREVENTIVAS

El objetivo es promover y fortalecer los mecanismos para prevenir y sancionar actos de corrupción que puedan realizar los colaboradores de la Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa en el incumplimiento del ejercicio de sus funciones, una de las medidas preventivas inmediatas es dar a conocer a cada colaborador el presente código y darle seguimiento a su cumplimiento.

- Las evaluaciones de desempeño por parte de la Unidad de Recursos Humanos identificaran el cumplimiento en el ejercicio de sus funciones,
- El cumplimiento al nombrar a los colaboradores según el Manual de descripción de puestos o cargos y funciones,

- El seguimiento por parte de los encargados de unidades u oficinas con los subalternos, en cuanto a darles a conocer el Código de Ética y las acciones disciplinarias de su incumplimiento.
- Delegar funciones a los distintos niveles de mando, de manera que cada colaborador asuma la responsabilidad en el campo de su competencia.
- Brindar garantías y protección a los colaboradores para que tengan el compromiso de denunciar cualquier acto de corrupción.
- El cumplimiento de la Unidad Especializada de la Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa, en cuanto a identificar los riesgos de fraude y establecerlos en la matriz de fraude para prevenir los actos de corrupción que pueden suscitar por error o fraude.
- Darle a conocer el cumplimiento de cada falta o delito contempladas en el Decreto Número 17-73 Código Penal y el Decreto Número 31-2012 Ley Contra la Corrupción.

## XIII. INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA

El incumplimiento del presente código, por parte del colaborador municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Unidad de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

**Acciones disciplinarias:** Podría ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte

**Procedimiento administrativo:** La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe superior inmediato deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral contenidos en el presente código, así mismo, podrá cualquier colaborador municipal presentar la denuncia de otro colaborador que está faltando al código de ética, siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntando documentos que respalden estrictamente con el hecho o hechos denunciados, se notificará a la Unidad de Recursos Humanos, quien antes de dictar las medidas disciplinarias y realizar cualquier procedimiento, brindara el derecho de defensa al colaborador amonestado o denunciado.

Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados.

## XIV. VIGENCIA DEL CODÍGO DE ÉTICA

Los puntos establecidos en el presente código, realizados por el Equipo de Dirección y Unidad Especializada, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

El presente Código de Ética entrará en vigencia un día después de notificado a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

Será Responsabilidad del equipo de dirección y la unidad especializada la implementación y divulgación del presente Código de Ética.

## APROBACIÓN

El presente Código de Ética, fue aprobado por unanimidad, según punto Sexto, del Acta número E doce guión Dos mil veintidós (E12-2022), de la Sesión Pública Extraordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal, el día Once (11) de marzo del año Dos mil veintidós (2022).

## ANEXO

El Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, establece las normativas penadas en el Titulo XIII capítulos I, II, III, IV y V como delitos, de las cuales una persona particular y/o funcionarios o empleados públicos pueden incurrir. Artículo 408 al 452

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Atentado | 408 | Quien, sin alzarse públicamente, emplea violencia con fines señalados de rebelión y sedición.<br>Quien, acomete a funcionario o empleare violencia contra él, cuando se halle en ejercicio de sus funciones. | Uno a tres años de prisión |
| Resistencia | 409 | Quien se opusiere a la ejecución de un acto legal de la autoridad | Uno a tres años de prisión |
| Agravaciones específicas | 410 | Cuando se realice atentado y resistencia y se el hecho fuere de las circunstancias siguientes: a mano armada, por tres o más personas, si el autor fuera funcionario, si la autoridad hubiere accedido a las exigencias de los agresores y si se pusiere manos a la autoridad. | Se aumentará en tercera parte de (uno a tres años de prisión) |
| Desobediencia | 414 | Quien desobedezca la orden de la autoridad dictada en el ejercicio legítimo de las atribuciones. | Multa de Q.5,000.00 a Q50,000.00 |
| Incumplimiento de particulares a citas legislativas | 414BIS | La persona individual o jurídica que no comparezca luego de haber sido citado por el Congreso, con una anticipación de 4 días, sin justificar enfermedad antes de las 24 horas después de la hora fijada. | Dos a tres años de prisión |
| Desorden Público | 415 | Quien desconcertará el orden en la audiencia de un tribunal, acto público o sesión de una corporación.<br>Quien causara tumulto gravemente el orden de un establecimiento público, en centros de cultura o destinado a reuniones.<br>Quien, en lugar público o reunión numerosa, ostentare lemas, banderas o símbolos que provocan conflictos.<br>Quien impidiera a un funcionario el cumplimiento de un acto inherente a sus funciones. | Seis meses a un año de prisión y multa de Q.50.00 a Q.500.00 |
| Ultraje a los símbolos nacionales | 416 | Quién, públicamente, ultraje, menosprecie o vilipendie los símbolos nacionales. | Seis meses a dos años de prisión |
| Violación de sellos | 417 | Quien violare los sellos puestos por la autoridad para asegurar la conservación o la identidad de una cosa. | Multa de Q.100.00 a Q.1,000.00 |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos contra la Administración Pública cometidos por funcionarios o empleados públicos:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Abuso de autoridad | 418 | Funcionario o empleado público que aprovechándose de su puesto haga uso excesivo o les dé mal uso a sus obligaciones, ó usare apremios ilegítimos o innecesarios | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento de deberes | 419 | Quien omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de sus funciones. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento del deber de presentar declaración jurada patrimonial | 419BIS | Quien omitiera la declaración jurada patrimonial después de sesenta días de toma de posesión. | Multiplicación del salario o sueldo mensual por los meses de atraso |
| Falsedad en la declaración jurada patrimonial | 419TER | Quien incurra en falsedad en la presentación de la declaración jurada patrimonial. | Dos a seis años de prisión y multa de Q25,000.00 a Q200,000 e inhabilitación especial |
| Desobediencia | 420 | Quien se negare a dar cumplimiento a sentencias, resoluciones u ordenes de autoridad superior. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial. |
| Incumplimiento de acudir a citaciones legislativas | 420BIS | Quien no compadezca a una citación y no presente causa justificada de su ausencia con anticipación de cuatro días hábiles. | Dos a tres años de prisión |
| Denegación de auxilio | 421 | Cualquier agente de seguridad pública, que rehusare, omitiere o retardare, sin causa justificada, la presentación de algún auxilio requerido. | Uno a tres años de prisión |
| Revelación de secretos | 422 | Quien revele o facilite la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo y debe mantener en secreto. | Uno a tres años, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial |
| Resoluciones violatorias a la constitución | 423 | Quien dictare resoluciones u ordenes contrarias a las que se encuentran establecidas en la Constitución o a sabiendas, ejecutare las órdenes de esta naturaleza dictadas por otro funcionario. | Uno a dos años de prisión, multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Detención irregular | 424 | El encargado de un reclusorio que admita el ingreso de alguien sin orden legal, no ponga al detenido a disposición del juez o no de inmediato cumplimiento a una orden de libertad | Uno a cinco años de prisión |
| Abuso contra particulares | 425 | Quien ordene apremios indebidos, torturas, castigos, infamantes, vejaciones o medidas | Dos a cinco años de prisión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | que la ley no autoriza contra preso o detenido. Además, quienes ejecutaren estas órdenes. | e inhabilitación absoluta. |
| Anticipación de funciones públicas | 426 | Quien desempeñe un cargo sin haber cumplido con las formalidades establecidas en la Ley. Así mismo, para el que admitiere al subalterno. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Prolongación de funciones públicas | 427 | Quien continuara en el cargo, después que debiera cesado del mismo. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 e inhabilitación especial de uno a dos años |
| Restitución de emolumentos | 428 | Quien haya recibido salarios antes de poder desempeñar el cargo o después de haber cesado. | Deberá restituir los salarios percibidos |
| Abandono de cargo | 429 | Quien, con daño en el servicio, abandonare su cargo sin haber cesado legalmente. | Multa de Q100.00 a Q1,000.00 |
| Abandono colectivo de funciones | 430 | Quienes abandonaran su cargo colectivamente. Si ocasionaran daños a la causa pública o fuera de jefes, se impondrá el doble de la pena | Seis meses a dos años de prisión |
| Infracción de privilegio | 431 | Quien detenga o procese a funcionario que gozare de antejuicio, sin guardar las formalidades legales | Multa de Q50.00 a Q500.00 |
| Nombramientos ilegales | 432 | Quien a sabiendas nombrare para un cargo a una persona quien no concurra los requisitos que exige la ley. De igual manera quien reúna los requisitos pero que omita o altere procedimientos. Si la persona nombrada es pariente de los grados de ley, la pena aumentará en una tercera parte e inhabilitación especial | Seis meses a dos años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Usurpación de atribuciones | 433 | Quien, a sabiendas, se arrogare facultades que no corresponden a su cargo que le competen. | Seis meses a dos años, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Violación de sellos | 434 | Quien ordenara abrir, abriere o consintiere que otra abra documentos cerrados cuya custodia le estuviera confiada. | Multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Falsedad de despachos telegráficos, radiográficos o cablegráficos | 435 | Quien presenta servicios en mención que supiere o falsificare un despacho, que hiciera uso de despacho falso con intención de lucro o ánimo de causar perjuicio. | Uno a tres años de prisión |
| Allanamiento ilegal | 436 | Quien allanare un domicilio sin tener las formalidades establecidas en la legislación aplicable vigente | Uno a cuatro años de prisión |
| Responsabilidad del funcionario | 437 | Quien autorizare un matrimonio, sabiendo que existe impedimento. Si el funcionario o ministro hubiese obrado culposamente será | Dos a seis años e inhabilitación especial por el |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | sancionado solamente con una multa de Q200.00 | término que el tribunal fije no excediendo seis años |
| Inobservancia de formalidades | 438 | Quien procede a celebrar un matrimonio sin haber observado las formalidades de ley. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Consumo ilícito de bebidas alcohólicas o fermentadas | 438BIS | Policías que ingieran bebidas alcohólicas o fermentadas cuando vistan uniforme, porten insignias o armas de su equipo. | Uno a tres años de prisión e inhabilitación absoluta. |

*Información del Decreto 17-73 Código Penal

**Delitos de Cohecho:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Cohecho pasivo | 439 | Quien solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor a título de favor, dádiva, presente o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona para retardar u omitir un acto propio de su cargo. Si se obligare al favor aumenta a una tercera parte. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| Concurrencia con otro delito | 440 | Cuando la dádiva solicitada, tuviera por objeto la realización de un acto que constituye delito. | Sin perjuicio de lo relativo al concurso de delito |
| Soborno de árbitros, peritos u otras personas con función pública | 441 | Quien reciba o cobre por el trámite en este caso a árbitros, peritos u otras personas con funciones públicas | Procede la sanción del art. 439 y 440 |
| Cohecho activo | 442 | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite o acto propio del cargo. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, inhabilitación especial sin perjuicio de la pena aplicable |
| Cohecho Activo Transnacional | 442BIS | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite de Estado u Organización Internacional. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, |
| Aceptación ilícita de regalo | 443 | Quien acepte ofrecimientos o promesas de personas que tuvieren asunto pendiente ante él | Uno a tres años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 |

*Información del Decreto 17-73 Código Penal

**Delitos de Peculado y Malversación:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Peculado por sustracción | 445 | Quien sustrajere o consintiere que otro sustraiga dinero, efectos o bienes que custodie, perciba o administre a razón de sus funciones. Si estuvieran destinados a fines de asistencia o programas de apoyo social, la pena será aumentada en dos terceras partes | Cinco a diez años de prisión, multa de Q10,000.00 aQ50,000.00 e inhabilitación especial |
| Peculado por uso | 446 | Quien, para fines distintos, utilice o permita que otro utilice, en provecho propio o de terceros, vehículos, maquinaria, cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que se halle bajo su custodia, así como trabajos o servicios destinados al cargo público que ejerce. Aplicable a contratistas de una obra y sus empleados. Si los bienes son a fines asistenciales o programas sociales la pena se aumentara en dos terceras partes. | Tres a cinco años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q50,000.00 e inhabilitación especial |
| Peculado culposo | 446 | Quien por negligencia diere ocasión a que se realizare por otra persona la sustracción de dinero, efectos o bienes de que tratan los art. 445 y 445 BIS. Misma pena a quienes a sabiendas permitan que se pierdan, destruyan, descompongan o venzan bienes, alimentos o productos, si estuvieran destinados a fines asistenciales y programas sociales, se aumentara en una tercera parte | Uno a tres años de prisión e inhabilitación especial |
| Malversación | 447 | Quien diera a los caudales, efectos o bienes que administren, una aplicación o uso diferente de aquella a que estuvieren destinados. Si a consecuencia de la comisión se ocasiona daño, la pena aumentará en una tercera parte y si estuvieran destinados a fines asistenciales y programas sociales, se aumentará en dos terceras partes. | Dos a seis años de prisión y multa de Q20,000.00 a Q50,000.00 |
| Incumplimiento del pago | 448 | Quien teniendo fondos expeditos, demorare injustificadamente un pago ordinario u ordenado por la autoridad | Multa de Q100.00 a Q1,000.00 |
| Enriquecimiento ilícito | 448BIS | Quien obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial, un incremento en su nivel de gastos, cancelación de deudas u obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del cargo, o cualquier ingreso y que no pueda justificar su procedencia lícita. Hasta cinco años después de haber cesado el cargo. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| Enriquecimiento ilícito de particulares | 448TER | Quien, sin ser funcionario o empleado público, administre, ejecute o maneje recursos públicos y obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial, un incremento en su nivel de gastos, cancelación de deudas u | Cuatro a ocho años de prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del cargo, o cualquier ingreso y que no pueda justificar su procedencia lícita. Hasta cinco años después de haber cesado el cargo. Si la persona es jurídica se aplicará el artículo 38 del Código. | |
| Testaferro | 448Quáter | La persona individual o jurídica que prestare su nombre para colaborar en la comisión de cualquier delito contemplados en el Título XIII del Código Penal. | Cinco a diez años de prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,00.00 |

*Información del Decreto 17-73 Código Penal

**Delitos de las negociaciones ilícitas:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Concusión | 449 | 1. funcionario que directa o indirectamente se interesare en cualquier contrato u operación en que intervenga por razón de su cargo. Se aplica a árbitros, peritos, contadores, tutores, albaceas y síndicos 2. funcionario que, con propósito de lucro, interponga su influencia para obtener una resolución de cualquier autoridad o dictamen que debe pronunciarse ante la misma. | Dos a seis años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 |
| Tráfico de influencias | 449BIS | Quien por sí misma o por interpósita persona, influya en un funcionario o empleado público, prevaliéndose para ello de su jerarquía, posición, amistad o cualquier otro vínculo personal, para obtener un beneficio indebido para sí o para tercera persona, en un asunto que dicho funcionario esté conociendo o deba resolver. Así mismo, quien, en forma directa o indirecta, solicite o acepte un beneficio. Si el funcionario que esté conociendo, deba conocer o resolver el asunto, es funcionario de la administración de justicia, se impondrá el doble de la pena. | Dos a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Fraude | 450 | Quien ejerza funciones públicas o quien con ocasión de uno o más contratos con el Estado de ejecución de obras o servicios, intervenga en cualquier fase de los procesos de licitación, cotización, adquisición, compra, concesión, subasta, liquidación, procesada directamente o por medio otra unidad ejecutora, usare cualquier artificio para defraudar al Estado. Si estuviera destinada a fines asistenciales o a programas de apoyo social, la pena aumentará en dos terceras partes. | Cinco a diez años de prisión e inhabilitación especial |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cobro ilegal de comisiones | 450BIS | Quien solicite, gestione o reciba de manera directa, comisión, retribución económica, pago, promesas o cualquier tipo de beneficio, para que se realice o adjudique por sí o por tercera persona contrato de cualquier índole u obra pública. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial |
| Exacciones ilegales | 451 | Quien, exigiere impuestos, contribuciones, tasa o arbitrios ilegales o mayores de los que corresponden. Si convirtiere en provecho propio o de terceros el producto de las exacciones la pena se aumentará en una tercera parte. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 inhabilitación especial. |
| Cobro indebido | 452 | Quien autorice recibos o comprobantes ficticios, alterados o injustificados, o quien los cobrare. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 e inhabilitación especial. |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

# Municipalidad de Santa Rosa de Lima

## Código de Ética

## MISIÓN:

**Somos una institución municipal que tiene como fin brindar servicios públicos de calidad de forma permanente, a través de una recaudación eficiente de fondos propios y una administración honesta y transparente de los recursos municipales con el propósito de contar con un municipio próspero y desarrollado y una administración municipal amiga que atienda sus necesidades de forma eficiente, eficaz y amigable.**

## VISIÓN:

**Hacer de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima al año 2024 una institución municipal pionera en los servicios públicos, educación, salud, infraestructura, y obra social mediante la implementación de planes y proyectos que se ajusten a las necesidades de la población a través de un trabajo integrado eficiente y eficaz de los departamentos que conforman la municipalidad, con el objeto de mejorar la calidad de vida de todos los habitantes de Santa Rosa de Lima.**

## OBJETIVOS

### GENERALES:

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita, al colaborador de la Municipalidad, tener normas de ética y realizar cada una de ellas asumiendo el compromiso de caminar con rectitud, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia.

### ESPECÍFICOS:

- Orientar al colaborador sobre cómo debe ser su actuar en la municipalidad y fuera de ella.
- Considerar el deber de presentar lealtad, ante todo a la entidad para la cual se es colaborador.
- Observar la posición jerárquica de cada departamento y su organización.
- Orientar a los colaboradores a adaptar los principios, valores, las buenas prácticas y las actitudes ante la institución.

## I. OBJETO

El presente código tiene por objeto que los colaboradores y funcionarios quienes prestan servicios a la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, apliquen las normas de ética, asumiendo el compromiso de optar con rectitud cada una de ellas, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia.

## II. ALCANCE

El presente código de ética es de observancia obligatoria a todos los colaboradores y funcionarios públicos quienes prestan servicios a la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa.

## III. VALORES MUNICIPALES

La Municipalidad de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece los siguientes valores.

**1. Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.

**2. Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.

**3. Honorabilidad:** Valor que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.

**4. Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la municipalidad.

**5. Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.

**6. Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la municipalidad.

**7. Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.

**8. Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.

**9. Honestidad:** Valor que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.

**10. Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.

## IV. VALORES DE LOS COLABORADORES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Los colaboradores y funcionarios públicos quienes prestan servicios a la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, deberán aplicar los presentes valores, para el desarrollo de sus labores y funciones municipales.

**1. Compromiso:** Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio.

**2. Unidad:** Trabajando en equipo, lograremos disminuir las necesidades del municipio.

**3. Respeto**: Consideración de que el resto de colaboradores tiene un valor por si mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo, aceptar las virtudes y limitaciones o dificultades que tengan otros.

**4. Calidad:** Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que el usuario obtenga un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades del mismo. La creación e innovación de los servicios dará lugar a un servicio con calidad.

**5. Continuidad:** Continuar con las operaciones esenciales para el desarrollo de su población, del municipio y del medio ambiente, es un compromiso adquirido por el grupo de trabajo.

**6. Objetividad:** El actuar del colaborador debe ser atendiendo el juicio de valor, atendiendo la lógica y los hechos que le ante proceden.

**7. Responsabilidad:** Los objetivos y metas trazadas por la municipalidad, deben cumplirse por parte de los colaboradores, eficiente y eficazmente con disciplina, trabajo en equipo y profesionalismo.

**8. Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad.

**9. Independencia:** Capacidad de actuar en libertad de predisposiciones que puedan presentar limitaciones en el logro de los objetivos.

**10. Integridad:** Consiste en actuar en cumplimiento a los valores éticos municipales, presentando rectitud, bondad y honradez.

## V. PRINCIPIOS GENERALES DE LOS COLABORADORES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

La Municipalidad de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, establece principios de carácter general de los colaboradores y funcionarios municipales para el desarrollo de sus labores.

**1. Probidad:** El colaborador debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta.

**2. Prudencia:** El colaborador debe actuar con el conocimiento de los temas sometidos a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población.

**3. Justicia:** El colaborador debe de proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, su jefe inmediato superior y subordinados.

**4. Idoneidad:** Cada unidad debe contar con colaboradores que demuestren la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones.

**5. Templanza:** El colaborador debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

## VI. PRINCIPIOS PARTICULARES DE LOS COLABORADORES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

La Municipalidad de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, establece principios particulares de los colaboradores y funcionarios municipales para el desarrollo de sus labores, orientados a cualidades y conductas fundamentales.

**1. Aptitud:** El colaborador debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios.

**2. Capacidad:** El colaborador debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño.

**3. Obediencia**: El colaborador debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo.

**4. Veracidad:** El colaborador debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

**5. Legalidad:** El colaborador debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo.

**6. Discreción:** El colaborador debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa.

**7. Equidad:** El colaborador debe de dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común.

**8. Colaboración:** El colaborador debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general.

**9. Tolerancia:** El colaborador debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación.

**10. Dignidad:** El colaborador debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección.

**11. Transparencia:** El colaborar tiene el deber de informar y proporcionar por las vías que sean necesarias y requeridas de la población, entidades fiscalizadoras, toda la información que demuestre la actividad de la administración.

**12. Rendición**: El colaborador debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde.

## VII. ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los ciudadanos del municipio.

**1. Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el colaborador debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.

**2. Sinceridad:** Es la franqueza con la que el colaborador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.

**3. Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.

**4. Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.

**5. Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.

**6. Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.

**7. Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.

**8. Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.

**9. Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.

**10. Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

## VIII. ACTITUDES NO PERMITIDAS DEL COLABORADOR Y FUNCIONARIO MUNICIPAL

**1. Descrédito:** Actitud del colaborador de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**2. Irrespeto:** Actitud del colaborador que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.

**3. Despotismo:** Actitud del colaborador que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.

**4. Descortesía:** Actitud del colaborador que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**5. Falsas sindicaciones:** Actitud del colaborador en responsabilizar a las personas sin fundamento.

**6. Apatia:** Actitud del colaborador de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.

**7. Hipocresía:** Actitud del colaborador consistente en falta de sinceridad.

**8. Discordia:** Actitud del colaborador de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.

**9. Vulgaridad:** Actitud del colaborar al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.

**10. Hostigamiento psicológico:** Actitud del colaborador que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el colaborador de la Municipalidad de Santa Rosa Lima, departamento Santa Rosa, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética.

## IX. PROHIBICIONES DEL COLABORADOR Y FUNCIONARIO MUNICIPAL

- Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales,
- Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones,
- Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios,
- Utilizar bienes del Estado para su uso personal,
- Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos,
- Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros,

**Prohibiciones del Colaborador y Funcionario Municipal con relación a terceros**

- Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos,
- Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios,
- Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,
- Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones,
- Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

## X. PROHIBICIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a sus funciones de su cargo o comisión, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.
- Hacer mal uso de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.
- Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, departamento Santa Rosa, seguir los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.
- El colaborador municipal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.
- En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales.

## XI. INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA

El incumplimiento del presente código, por parte del colaborador y funcionario municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte de los directores o encargados de oficina, de acuerdo a las líneas jerárquicas de mando establecidas en el Manual de Funciones de la Municipalidad, quienes pueden generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

**Acciones disciplinarias:** Podría ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte, que serán tomadas por la autoridad superior administrativa.

**Procedimiento administrativo:** La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe superior inmediato deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral contenidos en el presente código.

Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados.

## XII. VIGENCIA CÓDIGO DE ÉTICA

Los puntos establecidos en el presente código, realizados por el Comité de Ética, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

El presente Código de Ética entrará en vigencia un día después de notificado a la persona encargada del recurso humano, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

Será Responsabilidad de la persona encargada del Comité de Ética la distribución y presentación del Código de Ética.

## ANEXO

El Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, establece las normativas penadas en el Titulo XIII capítulos I, II, III, IV y V como delitos, de las cuales una persona particular y/o funcionarios o empleados públicos pueden incurrir. Artículo 408 al 452.

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Atentado | 408 | Quien, sin alzarse públicamente, emplea violencia con fines señalados de rebelión y sedición.<br>Quien, acomete a funcionario o empleare violencia contra él, cuando se halle en ejercicio de sus funciones. | Uno a tres años de prisión |
| Resistencia | 409 | Quien se opusiere a la ejecución de un acto legal de la autoridad | Uno a tres años de prisión |
| Agravaciones específicas | 410 | Cuando se realice atentado y resistencia y se el hecho fuere de las circunstancias siguientes: a mano armada, por tres o más personas, si el autor fuera funcionario, si la autoridad hubiere accedido a las exigencias de los agresores y si se pusiere manos a la autoridad. | Se aumentará en tercera parte de (uno a tres años de prisión) |
| Desobediencia | 414 | Quien desobedezca la orden de la autoridad dictada en el ejercicio legítimo de las atribuciones. | Multa de Q.5,000.00 a Q50,000.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Incumplimiento de particulares a citas legislativas | 414BIS | La persona individual o jurídica que no comparezca luego de haber sido citado por el Congreso, con una anticipación de 4 días, sin justificar enfermedad antes de las 24 horas después de la hora fijada. | Dos a tres años de prisión |
| Desorden Público | 415 | Quien desconcertará el orden en la audiencia de un tribunal, acto público o sesión de una corporación.<br>Quien causara tumulto gravemente el orden de un establecimiento público, en centros de cultura o destinado a reuniones.<br>Quien, en lugar público o reunión numerosa, ostentare lemas, banderas o símbolos que provocan conflictos.<br>Quien impidiera a un funcionario el cumplimiento de un acto inherente a sus funciones. | Seis meses a un año de prisión y multa de Q.50.00 a Q.500.00 |
| Ultraje a los símbolos nacionales | 416 | Quién, públicamente, ultraje, menosprecie o vilipendie los símbolos nacionales. | Seis meses a dos años de prisión |
| Violación de sellos | 417 | Quien violare los sellos puestos por la autoridad para asegurar la conservación o la identidad de una cosa. | Multa de Q.100.00 a Q.1,000.00 |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos contra la Administración Pública cometidos por funcionarios o empleados públicos:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Abuso de autoridad | 418 | Funcionario o empleado público que aprovechándose de su puesto haga uso excesivo o les dé mal uso a sus obligaciones, o usare apremios ilegítimos o innecesarios. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento de deberes | 419 | Quien omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de sus funciones. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Incumplimiento del deber de presentar declaración jurada patrimonial | 419BIS | Quien omitiera la declaración jurada patrimonial después de sesenta días de toma de posesión. | Multiplicación del salario o sueldo mensual por los meses de atraso |
| Falsedad en la declaración jurada patrimonial | 419TER | Quien incurra en falsedad en la presentación de la declaración jurada patrimonial. | Dos a seis años de prisión y multa de Q25,000.00 a Q200,000 e inhabilitación especial. |
| Desobediencia | 420 | Quien se negare a dar cumplimiento a sentencias, resoluciones u órdenes de autoridad superior. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial. |
| Incumplimiento de acudir a citaciones legislativas | 420BIS | Quien no compadezca a una citación y no presente causa justificada de su ausencia con anticipación de cuatro días hábiles. | Dos a tres años de prisión |
| Denegación de auxilio | 421 | Cualquier agente de seguridad pública, que rehusare, omitiere o retardare, sin causa justificada, la presentación de algún auxilio requerido. | Uno a tres años de prisión |
| Revelación de secretos | 422 | Quien revele o facilite la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo y debe mantener en secreto. | Uno a tres años, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial |
| Resoluciones violatorias a la constitución | 423 | Quien dictare resoluciones u órdenes contrarias a las que se encuentran establecidas en la Constitución o a sabiendas, ejecutare las órdenes de esta | Uno a dos años de prisión, multa de Q200.00 a Q2,000.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | naturaleza dictadas por otro funcionario. | |
| Detención irregular | 424 | El encargado de un reclusorio que admita el ingreso de alguien sin orden legal, no ponga al detenido a disposición del juez o no de inmediato cumplimiento a una orden de libertad. | Uno a cinco años de prisión |
| Abuso contra particulares | 425 | Quien ordene apremios indebidos, torturas, castigos, infamantes, vejaciones o medidas que la ley no autoriza contra preso o detenido. Además, quienes ejecutaren estas órdenes. | Dos a cinco años de prisión e inhabilitación absoluta. |
| Anticipación de funciones públicas | 426 | Quien desempeñe un cargo sin haber cumplido con las formalidades establecidas en la Ley. Así mismo, para el que admitiere al subalterno. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Prolongación de funciones públicas | 427 | Quien continuara en el cargo, después que debiera cesado del mismo. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 e inhabilitación especial de uno a dos años |
| Restitución de emolumentos | 428 | Quien haya recibido salarios antes de poder desempeñar el cargo o después de haber cesado. | Deberá restituir los salarios percibidos |
| Abandono de cargo | 429 | Quien, con daño en el servicio, abandonare su cargo sin haber cesado legalmente. | Multa de Q100.00 a Q1,000.00 |
| Abandono colectivo de funciones | 430 | Quienes abandonaran su cargo colectivamente. Si ocasionaran daños a la causa pública o fuera de jefes, se impondrá el doble de la pena | Seis meses a dos años de prisión |
| Infracción de privilegio | 431 | Quien detenga o procese a funcionario que gozare de antejuicio, sin guardar las formalidades legales | Multa de Q50.00 a Q500.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombramientos ilegales | 432 | Quien a sabiendas nombrare para un cargo a una persona quien no concurra los requisitos que exige la ley. De igual manera quien reúna los requisitos pero que omita o altere procedimientos. Si la persona nombrada es pariente de los grados de ley, la pena aumentará en una tercera parte e inhabilitación especial | Seis meses a dos años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Usurpación de atribuciones | 433 | Quien, a sabiendas, se arrogare facultades que no corresponden a su cargo que le competen. | Seis meses a dos años, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Violación de sellos | 434 | Quien ordenara abrir, abriere o consintiere que otra abra documentos cerrados cuya custodia le estuviera confiada. | Multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Falsedad de despachos telegráficos, radiográficos o cablegráficos | 435 | Quien presenta servicios en mención que supiere o falsificare un despacho, que hiciera uso de despacho falso con intención de lucro o ánimo de causar perjuicio. | Uno a tres años de prisión |
| Allanamiento ilegal | 436 | Quien allanare un domicilio sin tener las formalidades establecidas en la legislación aplicable vigente | Uno a cuatro años de prisión |
| Responsabilidad del funcionario | 437 | Quien autorizare un matrimonio, sabiendo que existe impedimento. Si el funcionario o ministro hubiese obrado culposamente será sancionado solamente con una multa de Q200.00 | Dos a seis años e inhabilitación especial por el término que el tribunal fije no excediendo seis años |
| Inobservancia de formalidades | 438 | Quien procede a celebrar un matrimonio sin haber observado las formalidades de ley. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Consumo ilícito de bebidas alcohólicas o fermentadas | 438BIS | Policías que ingieran bebidas alcohólicas o fermentadas cuando vistan uniforme, porten insignias o armas de su equipo. | Uno a tres años de prisión e inhabilitación absoluta. |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos de Cohecho:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Cohecho pasivo | 439 | Quien solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor a título de favor, dádiva, presente o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona para retardar u omitir un acto propio de su cargo. Si se obligare al favor aumenta a una tercera parte. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| Concurrencia con otro delito | 440 | Cuando la dádiva solicitada, tuviera por objeto la realización de un acto que constituye delito. | Sin perjuicio de lo relativo al concurso de delito |
| Soborno de árbitros, peritos u otras personas con función pública | 441 | Quien reciba o cobre por el trámite en este caso a árbitros, peritos u otras personas con funciones públicas | Procede la sanción del art. 439 y 440 |
| Cohecho activo | 442 | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite o acto propio del cargo. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, inhabilitación especial sin perjuicio de la pena aplicable |
| Cohecho Activo Transnacional | 442BIS | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por | Cinco a diez años de prisión, multa de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | algún trámite de Estado u Organización Internacional. | Q50,000.00 a Q500,000.00, |
| | | | |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos de Peculado y Malversación:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Peculado por sustracción | 445 | Quien sustrajere o consintiere que otro sustraiga dinero, efectos o bienes que custodie, perciba o administre a razón de sus funciones. Si estuvieran destinados a fines de asistencia o programas de apoyo social, la pena será aumentada en dos terceras partes. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q10,000.00 aQ50,000.00 e inhabilitación especial. |
| Peculado por uso | 446 | Quien, para fines distintos, utilice o permita que otro utilice, en provecho propio o de terceros, vehículos, maquinaria, cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que se halle bajo su custodia, así como trabajos o servicios destinados al cargo público que ejerce. Aplicable a contratistas de una obra y sus empleados. Si los bienes son afines asistenciales o programas sociales la pena se aumentará en dos terceras partes. | Tres a cinco años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q50,000.00 e inhabilitación especial |
| Peculado culposo | 446 | Quien por negligencia diere ocasión a que se realizare por otra persona la sustracción de dinero, efectos o bienes de que tratan los art. 445 y 445 BIS. Misma pena a quienes a sabiendas permitan que se pierdan, destruyan, descompongan o venzan bienes, alimentos o productos, si estuvieran destinados a fines asistenciales y programas sociales, se aumentara en una tercera parte. | Uno a tres años de prisión e inhabilitación especial |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Malversación | 447 | Quien diera a los caudales, efectos o bienes que administren, una aplicación o uso diferente de aquella a que estuvieren destinados. Si a consecuencia de la comisión se ocasiona daño, la pena aumentará en una tercera parte y si estuvieran destinados a fines asistenciales y programas sociales, se aumentará en dos terceras partes. | Dos a seis años de prisión y multa de Q20,000.00 a Q50,000.00 |
| Incumplimiento del pago | 448 | Quien, teniendo fondos expeditos, demorare injustificadamente un pago ordinario u ordenado por la autoridad. | Multa de Q100.00 a Q1,000.00 |
| Enriquecimiento ilícito | 448BIS | Quien obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial, un incremento en su nivel de gastos, cancelación de deudas u obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del cargo, o cualquier ingreso y que no pueda justificar su procedencia lícita. Hasta cinco años después de haber cesado el cargo. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| Enriquecimiento ilícito de particulares | 448TER | Quien, sin ser funcionario o empleado público, administre, ejecute o maneje recursos públicos y obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial, un incremento en su nivel de gastos, cancelación de deudas u obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del cargo, o cualquier ingreso y que no pueda justificar su procedencia lícita. Hasta cinco años después de haber cesado el cargo. Si la persona es jurídica se aplicará el artículo 38 del Código. | Cuatro a ocho años de prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 |
| Testaferro | 448Quáter | La persona individual o jurídica que prestare su nombre para colaborar | Cinco a diez años de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | en la comisión de cualquier delito contemplados en el Título XIII del Código Penal. | prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,00.00 |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos de las negociaciones ilícitas:**

| Delito | Número de articulo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Concusión | 449 | 1. funcionario que directa o indirectamente se interesare en cualquier contrato u operación en que intervenga por razón de su cargo. Se aplica a árbitros, peritos, contadores, tutores, albaceas y síndicos. 2. funcionario que, con propósito de lucro, interponga su influencia para obtener una resolución de cualquier autoridad o dictamen que debe pronunciarse ante la misma. | Dos a seis años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 |
| Tráfico de influencias | 449BIS | Quien por si misma o por interpósita persona, influya en un funcionario o empleado público, prevaliéndose para ello de su jerarquía, posición, amistad o cualquier otro vínculo personal, para obtener un beneficio indebido para sí o para tercera persona, en un asunto que dicho funcionario esté conociendo o deba resolver. Así mismo, quien, en forma directa o indirecta, solicite o acepte un beneficio. Si el funcionario que esté conociendo, deba conocer o resolver el asunto, es funcionario de la administración de justicia, se impondrá el doble de la pena. | Dos a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Fraude | 450 | Quien ejerza funciones públicas o quien con ocasión de uno o más contratos con el Estado de ejecución de obras o servicios, intervenga en cualquier fase de los | Cinco a diez años de prisión e inhabilitación especial |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | procesos de licitación, cotización, adquisición, compra, concesión, subasta, liquidación, procesada directamente o por medio otra unidad ejecutora, usare cualquier artificio para defraudar al Estado. Si estuviera destinada a fines asistenciales o a programas de apoyo social, la pena aumentará en dos terceras partes. | |
| Cobro ilegal de comisiones | 450BIS | Quien solicite, gestione o reciba de manera directa, comisión, retribución económica, pago, promesas o cualquier tipo de beneficio, para que se realice o adjudique por sí o por tercera persona contrato de cualquier índole u obra pública. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial |
| Exacciones ilegales | 451 | Quien, exigiere impuestos, contribuciones, tasa o arbitrios ilegales o mayores de los que corresponden. Si convirtiere en provecho propio o de terceros el producto de las exacciones la pena se aumentará en una tercera parte. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 inhabilitación especial. |
| Cobro indebido | 452 | Quien autorice recibos o comprobantes ficticios, alterados o injustificados, o quien los cobrare. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 e inhabilitación especial. |

Santa Rosa de Lima abril del año 2022

# Municipalidad de Casillas

## Código de Ética

I) **Aprobar el Código de Ética de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa.**

**MISIÓN:**

La municipalidad de Casillas, Santa Rosa, como órgano del gobierno local, representa a toda la población que con su participación promueve la adecuada presentación de los servicios públicos, el desarrollo integral sostenible y económico de su jurisdicción a través de una gestión de transparencia. Garantizar los derechos de las personas y dar dirección clara a los procesos de desarrollo integral del municipio

**VISIÓN:**

Ser una Municipalidad innovadora en el arte de servir a nuestros ciudadanos, mediante el uso optimo del poder público, utilizando los recursos financieros con honestidad y transparencia favoreciendo a todos, de manera especial a los vecinos que se encuentran en situación de pobreza extrema. Fortalecer el trabajo en equipo hasta lograr la prestación de servicios públicos de forma eficaz y eficiente, convirtiendo la labor municipal en un que hacer noble y ético por medio del cual se trabaje en un clima de confianza y estabilidad, facilitando el proceso democrático para la gobernabilidad y fomento de la gestión participativa de los ciudadanos, siendo un ejemplo a seguir para los gobiernos municipales y otras instituciones públicas del departamento.

**I. OBJETO**

El presente código tiene por objeto que los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, apliquen las normas de ética, asumiendo el compromiso de actuar con

rectitud cada una de ellas, promoviendo las correctas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia.

## II. ALCANCE

El presente código de ética es de observancia obligatoria a todos los colaboradores y quienes presten servicios a la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa.

## III. VALORES MUNICIPALES

La Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece los siguientes valores.

1. Veracidad: Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
2. Solidaridad: Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
3. Honorabilidad: Valor que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
4. Iniciativa: Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la municipalidad.
5. Confianza: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la eficiente prestación de servicios públicos municipales.
6. Voluntad: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la administración municipal.
7. Trabajo en Equipo: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
8. Asertividad: Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
9. Honestidad: Valor que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.
10. Mérito: Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.

## IV. VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

Los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, deberán aplicar los presentes valores, para el desarrollo de sus labores municipales.

1. Compromiso: Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio.
2. Unidad: Trabajando en equipo, lograremos disminuir las necesidades del municipio.
3. Respeto: Consideración de que el resto de colaboradores tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo, aceptar las virtudes y limitaciones o dificultades que tengan otros.
4. Calidad: Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que el usuario obtenga un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades del mismo. La creación e innovación de los servicios dará lugar a la actual y funcional municipalidad, y a un servicio con calidad.
5. Continuidad: Continuar con las operaciones esenciales para el desarrollo de su población, del municipio y del medio ambiente, es un compromiso adquirido por el grupo de trabajo.
6. Objetividad: El actuar del colaborador debe ser atendiendo el juicio de valor, atendiendo la lógica y los hechos que le ante proceden, sustentando el mérito.
7. Responsabilidad: Los objetivos y metas trazadas por la administración municipal, deben cumplirse por parte de los colaboradores, eficiente y eficazmente con disciplina, trabajo en equipo y profesionalismo.
8. Lealtad: Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa.
9. Independencia: Capacidad de actuar en libertad de predisposiciones que puedan presentar limitaciones en el logro de los objetivos.
10. Integridad: Consiste en actuar en cumplimiento a los valores éticos municipales, presentando rectitud, bondad y honradez.

## V. PRINCIPIOS GENERALES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

La Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, establece principios de carácter general de los colaboradores municipales para el desarrollo de sus labores.

1. Probidad: El colaborador debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta.
2. Prudencia: El colaborador debe actuar con el conocimiento de los temas sometidas a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población.

3. Justicia: El colaborador debe de proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, su jefe inmediato superior y subordinados.
4. Idoneidad: Cada unidad debe contar con colaboradores que demuestren la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones.
5. Templanza: El colaborador debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

## VI. PRINCIPIOS PARTICULARES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

La Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, establece principios particulares de los colaboradores municipales para el desarrollo de sus labores, orientados a cualidades y conductas fundamentales.
1. Aptitud: El colaborador debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo.
2. Capacidad: El colaborador debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño.
3. Obediencia: El colaborador debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo.
4. Veracidad: El colaborador debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.
5. Legalidad: El colaborador debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo.
6. Discreción: El colaborador debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa.
7. Equidad: El colaborador debe de dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común.
8. Colaboración: El colaborador debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general.
9. Tolerancia: El colaborador debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación.
10. Dignidad: El colaborador debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección.
11. Transparencia: El colaborar tiene el deber de informar y proporcionar por las vías que sean necesarias y requeridas de la población, entidades fiscalizadoras, toda la información que demuestre la actividad de la administración.
12. Rendición: El colaborador debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde.

## VII. ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los ciudadanos del municipio.
1. Respeto: Es la consideración, deferencia y honra con la que el colaborador debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.
2. Sinceridad: Es la franqueza con la que el colaborador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.
3. Prontitud: Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.
4. Cortesía: Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.
5. Optimismo: Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.

6. Esmero: Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.
7. Discreción: Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.
8. Serenidad: Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.
9. Proactividad: Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.
10. Resiliencia: Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

## VIII. ACTITUDES NO PERMITIDAS DEL COLABORADOR MUNICIPAL

1. Descrédito: Actitud del colaborador de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
2. Irrespeto: Actitud del colaborador que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
3. Despotismo: Actitud del colaborador que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.
4. Descortesía: Actitud del colaborador que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
5. Falsas sindicaciones: Actitud del colaborador en responsabilizar a las personas sin fundamento.
6. Apatía: Actitud del colaborador de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.
7. Hipocresía: Actitud del colaborador consistente en falta de sinceridad.
8. Discordia: Actitud del colaborador de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.
9. Vulgaridad: Actitud del colaborar al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.
10. Hostigamiento psicológico: Actitud del colaborador que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del vecino, jefe inmediato superior o subordinado.

La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el colaborador de la Municipalidad de Casillas, departamento Santa Rosa, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética.

## IX. POLITICAS DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

El presente Código de Ética establece lineamientos del comportamiento del colaborador, así mismo, las políticas de acción para evitar hechos que ocasionen corrupción por parte de los colaboradores.

Actos que se consideran delitos y se encuentran en la normativa penadas en el Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, y se resumen en el anexo del presente código.

El comportamiento ético de cada colaborador municipal, brindara indicios de la practica o mala conducta que llevara a presentar actos de corrupción, mismas que deberán presentar medidas preventivas.

## X. PROHIBICIONES DEL COLABORADOR MUNICIPAL EN CUANTO A LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales,
Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones,
Incumplimiento de funciones que le son asignadas por el ejercicio de su cargo,
Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios,
Utilizar bienes del Estado para su uso personal,
Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos,
Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros,
Uso indebido, el robo o el ocultamiento de dinero o bienes de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa,
Abuso de autoridad en realizar actos ilegales en perjuicio de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa,
Revelar hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por el ejercicio de sus funciones,
Nombrar para cargos o empleo a colaboradores que no cumplen con los requisitos establecidos en la legislación aplicable vigente,
Usurpar atribuciones que no le competen para beneficiar a terceros,
Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.

No efectuar actualización de datos anualmente y su Declaración Jurada Patrimonial como lo establece la legislación aplicable vigente, y
Todas las establecidas en la legislación aplicable vigente en materia laboral.
Prohibiciones del colaborador municipal con relación a terceros
Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos,
Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios,
Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,
Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones,
Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

## XI. PROHIBICIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a sus funciones de su cargo o comisión, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.
Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.
Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad de Casillas, departamento Santa Rosa, seguir los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.
El colaborador municipal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.
El colaborador municipal deberá portar en buen estado y visible el carné de identificación oficial, e insignias que establezca la municipalidad.
En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales.
Es prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.
Exhibiciones obscenas o actos sexuales en las instalaciones municipales.

## XII. MEDIDAS PREVENTIVAS

El objetivo es promover y fortalecer los mecanismos para prevenir y sancionar actos de corrupción que puedan realizar los colaboradores de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa en el incumplimiento del ejercicio de sus funciones, una de las medidas preventivas inmediatas es dar a conocer a cada colaborador el presente código y darle seguimiento a su cumplimiento.
Las evaluaciones de desempeño por parte de la Unidad de Recursos Humanos identificaran el cumplimiento en el ejercicio de sus funciones,
El cumplimiento al nombrar a los colaboradores según el Manual de descripción de puestos o cargos y funciones,
El seguimiento por parte de los encargados de unidades u oficinas con los subalternos, en cuanto a darles a conocer el Código de Ética y las acciones disciplinarias de su incumplimiento,
Delegar funciones a los distintos niveles de mando, de manera que cada colaborador asuma la responsabilidad en el campo de su competencia,
Brindar garantías y protección a los colaboradores para que tengan el compromiso de denunciar cualquier acto de corrupción,
El cumplimiento de la Unidad Especializada de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, en cuanto a identificar los riesgos de fraude y establecerlos en la matriz de fraude para prevenir los actos de corrupción que pueden suscitar por error o fraude,
Darle a conocer el cumplimiento de cada falta o delito contempladas en el Decreto Número 17-73 Código Penal y el Decreto Número 31-2012 Ley Contra la Corrupción.

## XIII. INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA

El incumplimiento del presente código, por parte del colaborador municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Unidad de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.
Acciones disciplinarias: Podría ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte.

Procedimiento administrativo: La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe superior inmediato deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral contenidos en el presente código, así mismo, podrá cualquier colaborador municipal presentar la denuncia de otro colaborador que está faltando al código de ética, siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntando documentos que respalden estrictamente con el hecho o hechos denunciados, se notificará a la Unidad de Recursos Humanos, quien antes de dictar las medidas disciplinarias y realizar cualquier procedimiento, brindara el derecho de defensa al colaborador amonestado o denunciado.
Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados.

**XIV. VIGENCIA DEL CODÍGO DE ÉTICA**

Los puntos establecidos en el presente código, realizados por el Equipo de Dirección y Unidad Especializada, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.
El presente Código de Ética entrará en vigencia un día después de notificado a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal. Será Responsabilidad del equipo de dirección y la unidad especializada la implementación y divulgación del presente Código de Ética. **2).** Delegar al Equipo de Dirección y Unidad Especializada su implementación y divulgación, quienes serán los responsables de validar la lectura y comprensión. **3).** Publicarse en el portal electrónico y en la página de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa. **4).** Transcríbase el presente punto para remitirlo a donde corresponda. **(fs)** ilegibles de los miembros del Concejo Municipal, Secretaria Municipal y sellos respectivos.--

**Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA EL DIA DIECISEIS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.**

MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA
SECRETARIA
GUATEMALA C.A.

MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
ALCALDE MUNICIPAL
SANTA ROSA

**NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ**
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**Vo. Bo. DAYBI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR**
**ALCALDE MUNICIPAL**

# Municipalidad de San Rafael Las Flores

## Código de Ética

CODIGO DE ETICA PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LAS FLORES, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.

## TÍTULO I
## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.- Objeto.** El presente código de Ética se emite conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo Número A-28-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas en el cual aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- y el Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento. Tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de San Rafael Las Flores, a efecto de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2.- Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria y su ámbito será para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de San Rafael Las Flores.

**Artículo 3.- Definición**. Para los efectos de este código, se entenderá por Ética, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Municipalidad.

## CONCEPTOS, DEFINICIONES Y SIGNIFICADOS:

**Artículo 4.- Principios Municipales.**

**1. Integridad**: Principio rector consistente en el que empleado municipal debe actuar con honestidad atendiendo siempre a la verdad.

**2. Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;

**3. Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;

**4. Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;

**5. Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;

**6. Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;

**7. Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;

**8. Lealtad**: Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;

9. Independencia: Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,

**10. Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 5.- Valores Municipales**. Se entienden por valores Municipales todos aquellos que son fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien entre los cuales están los siguientes:

**1. Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;

**2. Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;

**3. Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;

**4. Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;

**5. Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor; 6. Iniciativa: Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución;

**7. Confidencialidad:** Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional;

**8. Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;

**9. Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;

**10. Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;

**11. Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;

**12. Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;

**13. Mérito**: Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,

**14. Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Articulo 6.- Actitudes requeridas de un Empleado Municipal.**

**1. Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;

**2. Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;

**3. Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;

**4. Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;

**5. Optimismo**: Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;

**6. Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;

**7. Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;

**8. Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;

**9. Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar; y,

**10. Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Articulo 7.- Actitudes no Permitidas de un Empleado Municipal**

**1. Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución

**2. Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;

**3. Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;

**4. Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;

**5. Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;

**6. Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;

**7. Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;

**8. Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;

**9. Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,

**10. Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Articulo-8.-RendicióndeCuentas.**
Todoservidorpúblicoenejerciciodeberendircuentasdelafunciónpública,ante autoridad competente y ante la población cuando sea el caso, por el uso y administración de los bienes públicos a su cargo, por una misión u objetivo encargado. Puede entenderse según lo exigido por el código municipal en la realización de diferentes actividades.

## TITULO II

## DE LA ETICA
## CAPITULO PRIMERO

**INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA**
**Articulo 9.-** El comité de ética municipal es el organismo responsable de divulgar, inducir, aplicar y darle seguimiento al presente código de ética municipal.

**Articulo 10.-** Los titulares del Comité de Ética de la administración pública municipal, se conforma con tres miembros que formen parte de las principales áreas administrativas y tendrá vigencia de un año a partirdel siguiente día hábil de su conformación.

**ARTICULO 11.-** El Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

**a)** Elaborar el programa de trabajo en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés para el cumplimiento de objetivos del código de ética;
**b)** Implementar el código de ética en las dependencias de la administración pública municipal;
**c)** Participar en los mecanismos de capacitación y difusión del código de ética y de las políticas de integridad en los que se promueve el conocimiento y aplicación de los mismos y que faciliten su eficacia en la prevención de la corrupción;
**d)** Difundir los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el código de ética, en su caso, recomendar a los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal el apego a los mismos;
**e)** Realizar reuniones de trabajo en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
**f)** Comunicar a la máxima autoridad de la administración pública municipal el avance de la implementación del código de ética y emitir un informe de las acciones y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos del código de ética;
**g)** Formular Declaraciones de los servidores públicos sobre el conocimiento y comprensión del código de ética y la política de prevención de la corrupción;
**h)** Establecer Canales adecuados y confidenciales para que los servidores públicos puedan plantear exposición de faltas a la ética;
**i)** El Comité de Ética, tendrá línea de reporte hacia la máxima autoridad, con la responsabilidad de evaluar e investigar faltas éticas y las consecuencias;
**j)** El Comité de Ética debe presentar informes periódicos a la máxima autoridad sobre la evaluación del cumplimiento del código de ética y la política de prevención de la corrupción; y
**k)** Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

## TÍTULO III
## PROHIBICIONES.

### CAPÍTULO PRIMERO

**Articulo 12.** Sonprohibiciones éticasaplicablesalosmunicipaleslassiguientes:

**a)** Solicitar o aceptar, directamente opor interpósita persona, dádivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público.

**b)** Prevalecer ceder su cargo público para obtener o procurar beneficios privados.

**c)** Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los casos permitidos en la ley.

**d)** Utilizar, parabeneficio privado, la información reservada o privilegiada que obtenga en función de su cargo.

**e)** Negarse a proporcionar información de su función pública, exceptuando las que establecen la Constitución y la ley.

**f)** Intervenir en cualquiera su asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga conflicto de intereses.

**g)** Nombrar a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, para que presten servicios en la entidad que preside o se desempeñe.

**h)** Utilizar en forma indebida los bienes y patrimonio de la Municipalidad.

**I)** Retardar sin motivo legal los trámites ola prestación de servicios administrativos.

**j)** Alterar documentos oficiales.

**k)** Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés

**l)** Discriminar ala persona en la prestación de un servicio por motivos de nacionalidad, raza, sexo, religión, ideología, opinión política, condición social o económica.

## CAPÍTULO SEGUNDO
**Dádivas y favores.**

**Articulo 13.-**Los servidores públicos municipales no podrán pedir o recibir dádivas, beneficioso favores en razón de:

**a)** Hacer, dejar de hacer, apresurar, o retardar trámites que correspondan a sus funciones;

**b)**Hacer valer su influencia en razón del cargo que ocupa, ante otro servidor público, con el objetivo de que éste haga, omita o retarde cualquier tarea propia de sus funciones.

## CAPÍTULO TERCERO

## DERECHOS YPROHIBICIONES

**Articulo14.-**Elservidor público municipal tiene derecho a:

**a)** Realizar consultasa la comisión de ética y transparencia Municipal, sobre la aplicación de este Código de Ética.

b) Reconocimiento público y estímulo en razón de actos de fiel cumplimiento de los principios éticos, de heroísmo, sacrificio y solidaridad humana.

**Articulo.15** Son prohibiciones éticas para los servidores públicos:

**a)** Solicitar, aceptar, directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pagos, honorarios, cualquier otro tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público.

**b)** Valerse de su cargo público para obtener o procurar beneficios privados.

**c)** Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los casos permitidos por la ley.

**d)** Utilizar, para beneficio privado, la información reservada o privilegiada que obtenga enfunciónde su cargo.

**e)** Negarse a proporcionar información de su función pública, exceptuando las que establecen la Constitución y la ley bajo el procedimiento 'respectivo.

**f)** Intervenir en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga conflicto de intereses..

**g)** Utilizar en forma indebida los bienes y patrimonio del Municipio.

**h)** Retardar sin motivo legal los trámites o la prestación de servicios administrativos.
**i)** Alterar documentos oficiales y otros sistemas de información.
**j)** Discriminar a la persona en la prestación de un servicio de la municipalidad por motivos de nacionalidad, raza, sexo, preferencia sexual, religión, ideología, opinión política, condición social o económica.

**Artículo 16.- Regla de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.** Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función a través de subordinados, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientarán sus decisiones a las necesidades e intereses del municipio, y garantizarán las mejores condiciones para la administración pública municipal.

- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

**a)** Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con persona sus organizaciones;

**b)** Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
**c)** Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público provocando gastos excesivos e innecesarios;

**d)** Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorios que representen ventajas o den un trato diferenciado a los cotizantes y licitantes;

**e)** Favorecer a los cotizantes y licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están: simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;

**f)** Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;

**g)** Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;

**h)** Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;

**i)** Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

**j)** Evitar imponer sanciones a cotizantes y licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;

**k)** Enviar correos electrónicos a los cotizantes y licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional, para tratar asuntos propios del proceso de contratación;

**l)** Reunirse con cotizantes y licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, para tratar asuntos propios del proceso de contratación, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;

**m)** Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

**n)** Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

**o)** Dejar de observar el protocolo de actuación o el cumplimiento en materia legal de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas;

**p)** Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta los grados de consanguinidad y afinidad establecidos en la Ley, de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios; y

**q)** Omitir lo establecido en los lineamientos generales de austeridad.

**Artículo 17.- Regla de recursos humanos. -** Los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

**a)** Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;

**b)** Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contra posición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;

**c)** Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;

**d)** Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;

**e)** Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación (finiquito cuando corresponda);

**f)** Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;

**g)** Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares dentro de los grados de parentesco de consanguinidad y afinidad prohibidos por la Ley;

**h)** Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;

**i)** Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;

**j)** Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;

**k)** Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

**l)** Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;

**m)** Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés; y

**n)** Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

**Artículo 18.- Regla de procesos de evaluación. -** Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, deberán apegarse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

- Vulneran esta regla de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

**a)** Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la administración pública municipal o accede a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;

**b)** Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;

**c)** Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interno o externa; y

**d)** Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

**Artículo 19.- Regla de control interno. -** Los servidores públicos municipales que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno; generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

**a)** Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos municipales;

**b)** Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;

**c)** Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;

**d)** Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;

**e)** Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;

**f)** Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;

**g)** Omitir modificar procesos y medidas de control conforme a sus atribuciones en áreas en la que se detecten conductas contrarías al código de conducta y reglas de integridad; y

**h)** Aceptar responsabilidades y funciones que no puedan ser realizadas a cabalidad por falta de competencias.

**Artículo 20.- Regla de procedimiento administrativo. -** Los servidores públicos municipales que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos donde se emitan resoluciones al ciudadano.

- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

**a)** Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;

**b)** Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;

**c)** Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;

**d)** Excluir la oportunidad de presentar alegatos;

**e)** Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el equipo y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; y

**f)** Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que Impliquen contravención a la normatividad, así como al código de ética, a las reglas de Integridad o al código de conducta.

**Artículo 21.- Reglas de desempeño permanente con integridad. -** Los servidores públicos municipales que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

**a)** Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;

**b)** Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;

**c)** Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;

**d)** Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;

**e)** Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;

**f)** Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;

**g)** Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;

**h)** Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales y otros documentos de soporte (órdenes de compra, solicitud entre de bienes y servicios, recepción de bienes y servicios debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, otros) para la comprobación de gastos, tales como: viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros gastos de funcionamiento e inversión;

**i)** Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles;

**j)** Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;

**k)** Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;

**l)** Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público; y

**m)** Ejercer cualquier tipo de gasto sin asegurase de que exista techo presupuestal.

**Artículo 22.- Regla de cooperación con la integridad**. - Los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

- Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

**a)** Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;

**b)** Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y

**c)** Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**Artículo 23.- Regla de comportamiento digno. -** Los servidores públicos en su actuación reconocen el valor intrínseco de los individuos y por tanto observan y tutelan, en sus relaciones sociales el respeto a las personas y tos derechos humanos de éstas;

- Vulneran esta regla de manera enunciativa y no limitativa con las conductas siguientes:

**a)** Realizar cualquier tipo de manifestación corporal o verbal o conductas, que transgredan la dignidad de la persona;

**b)** Llevar a cabo conductas preferentes, dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona; y

**c)** Todas aquellas conductas que contravenga a lo establecido en otros ordenamientos jurídicos en materia de derechos humanos. de Igualdad laboral y no discriminación, entre otros.

## TITULO IV
## DE LOS RESPONSABLES
## CAPITULO PRIMERO
## RESPONSABILIDADES

**Artículo 24.- Responsables de la vigilancia. -** El Comité de Ética como órgano interno de control, vigilará la observancia del código de ética y el código de conducta.

**Artículo 25.- Responsabilidades**. - Los servidores públicos municipales que infrinjan las disposiciones de este código de ética y el código de conducta, serán sancionados conforme a lo dispuesto por la Ley de la materia, según lo actuado.

**Artículo 26.- Denuncia. -** Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité de Ética como órgano interno de control, en su caso conductas que constituyan faltas al cumplimiento del código de ética y código de conducta.
En el supuesto de los hechos denunciados ante el Comité de Ética, éste turnará a la máxima autoridad, las denuncias recibidas, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.
**Artículo 27.- Facultad de interpretación. -** El Comité de Ética, interpretará para efectos administrativos el presente código de ética.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DE DIFUSIÓN

**Artículo 28.- Servidores Públicos Municipales.** Los servidores públicos municipales atenderán los proyectos, programas y acciones que, en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, emanen del trabajo colaborativo de los enlaces del Comité de Ética de la administración pública municipal, con una visión preventiva de formación y capacitación, de acuerdo al plan de acción para la gestión ética. Integridad y prevención de conflicto de Interés.
**Artículo 29.- Difusión**. El Comité de Ética deberá difundir y publicar en la página de internet, que corresponda, el contenido del código de ética; así como hacerlo del conocimiento a los servidores públicos.
**Artículo 30.- Capacitación.** - El Comité de Ética deberá promover una cultura ética, para facilitar el conocimiento, comprensión, sensibilización y aplicación del código de ética.
**Artículo 31.- Evaluación.** - El Comité de Ética deberá implementar mecanismos de evaluación para la atención del código de ética.

## TITULO V

## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 32.- Actualización.** Las normas contenidas en el presente código de ética podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.
**Artículo 33.- Derogatoria.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto por el presente código de ética.
**Artículo 34.- Vigencia** El presente código de ética de la administración pública municipal, entrará en vigor al siguiente día de su Publicación en la **página de Información pública** de la Municipalidad de San Rafael Las Flores Departamento de Santa Rosa, **sección Transparencia-SINACIG.**

San Rafael Las Flores, Santa Rosa abril de 2022

2.-) Certifíquese.
Se encuentra la firma ilegible del señor alcalde municipal **Roberto de Jesús Pivaral y Pivaral**, firma ilegible de **René Antonio Muñoz Villagrán, Síndico Primero**, firma ilegible **de Byron Adolfo Pérez Veliz síndico segundo.** Firma ilegible de **José León Hernández Marroquín,** concejal primero. Firma ilegible de **Francisco de Jesús Pivaral Vega**.- Concejal Segundo.- firma legible de **Fredy Hernán Valenzuela Hernández**.- Concejal Tercero.- Firma ilegible de **Marcos del Rosario Pivaral Leiva.**- Concejal Cuarto, y Ruth Amínda Donis Hernández.- Secretaria Municipal. ----------

# Municipalidad de Oratorio

## Código de Ética

## CÓDIGO DE ÉTICA
## TÍTULO I
## PARTE GENERAL
## CAPITULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto:** El presente Código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Oratorio, Departamento de Santa Rosa.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación:** El presente Código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral profesional, contractual o de otra índole con esta municipalidad.

## TÍTULO II
## PARTE ESPECIAL
## CAPITULO I
## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición:** Para los efectos de este Código se entenderá por ética pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme la competencia de la institución.

**Artículo 4. Ámbito:** Las medidas de este Código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la municipalidad de Oratorio, Departamento de Santa Rosa, con la finalidad de regular las conductas en cuanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

**Artículo 5. Principios de Éticos Fundamentales:** Se establece como principios éticos orientadores a las actitudes y conductas fundamentales, que se realicen durante el desarrollo de las labores, conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. **Disciplina:** Reglas o normas cuyo cumplimiento debe conducirse de acuerdo al marco institucional;
2. **Responsabilidad**: Principio que consiste en tomas decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello se deriven. Todas las funciones y tareas asignadas al trabajador municipal, se cumplan efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo;
3. **Prudencia**: Principio a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
4. **Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
5. **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la institución;
6. **Compromiso**: Los trabajadores municipales, deberán cumplir con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.
7. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra a la institución.
8. **Independencia:** Principio que consiste en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar del trabajador municipal;

2/4

Lcda. Gloria Estela Hernández Blanco
Secretaria Municipal
Municipalidad de Oratorio Santa Rosa

9. **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores Municipales Fundamentales:** se establecen como valores institucionales Fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes

1. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad; de la sociedad y su medio ambiente;
2. **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que puede ser honrada por terceros;
3. **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral
4. **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
5. **Trabajo en equipo**: Valor consistente en el sentido de unidad Institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
6. **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas del honor;
7. **Voluntad**: Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
8. **Confianza:** Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional;
9. **Solidaridad**: Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;
10. **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
11. **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;
12. **Mérito:** Valor consistente en atribuir conocimientos a quién se conduce y labora correctamente;
13. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
14. **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de propuestas.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración Municipal:** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
2. **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;
3. **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
4. **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
5. **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación
6. **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
7. **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
8. **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
9. **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar; y,
10. **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración municipal:** Para los efectos de aplicación de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Hostigamiento psicológico:** actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.
2. **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.
3. **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales y laborales.
4. **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;
5. **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento de la institución.
6. **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;

7. **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.
8. **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
9. **Descredito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la municipalidad;
10. **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguna persona sin fundamento.

**Artículo 9. Efectos agravantes:** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen municipal;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales y;
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Municipal:** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano municipal, así como la creación y promoción de una cultura Ética Municipal tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; y que los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPITULO II
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 11. Definición Municipal:** Para los efectos de este Código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la municipalidad, en función de dotar de eficiencia las acciones municipales sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley especifica que regula la materia.

**Artículo 12 Actos afectos:** Como condición de autenticidad, la transparencia expresa incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de las funciones públicas realicen los servidores de la Municipalidad, en relación con el interés directo o indirecto, en la información que toda persona individual o jurídica solicite conforme a la ley de la materia.

**Artículo 13. Racionalidad:** Todos los servidores de la Municipalidad, deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO III
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 14. Declaración de Prioridad:** Toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

**Artículo 15. Estrategia Anticorrupción:** La Municipalidad de Oratorio, podrá promover el conocimiento e integración dentro de la cultura ética.

**Artículo 16. Conflicto de Intereses:** Es toda acción conducta o posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Municipalidad, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones en sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos;

3/4

Licda. Gloria Estela Hernández Blanco
Secretaria Municipal
Municipalidad de Oratorio Santa Rosa

que perjudique directamente la ética la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de Oratorio, Departamento de Santa Rosa.

## CAPITULO IV
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 17. Comité Institucional de Ética:** Se crea el comité Institucional de ética, como órgano institucional de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación este Código.

**Artículo 18. Integración:** El comité de ética, estará integrado por cinco miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Honorable Concejo Municipal, de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Municipalidad, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajadores de la Municipalidad de Oratorio, Departamento de Santa Rosa, con más de tres años de servicio;
b) Ser de reconocida honorabilidad;
c) No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con las leyes de la materia.
d) Carecer de antecedentes penales y policiacos.

**Artículo 19. Facultades y Funciones**: El comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuesta de resolución conforme lo establecido en este Código;
2. Proponer a la Oficina de Recursos Humanos, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
3. Convocar cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del comité municipal de ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
4. Remitir a la Oficina de Recursos Humanos las propuestas de resolución a las acciones y denuncia presentadas;
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Honorable Concejo Municipal;
7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Honorable Concejo Municipal;
8. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Honorable Concejo Municipal.

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

## CAPITULO V
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 21. De las Conductas Anti éticas:** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravengan las normas éticas positivas contenidas en este Código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 22. Medidas de Censura:** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a. Censura privada: Consistente en la invitación que hará el comité en forma privada, a la persona que presta servicios a la Municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito y;

b. Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 23. 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 24. Temporalidad de la Aplicación:** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## TÍTULO III
## Procedimientos
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 25. Procedimiento Administrativo:** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este Código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.
En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Oficina de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 26. Recursos:** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 27. Publicidad:** La publicidad de este Código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación, quedando a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, la socialización entre los empleados y funcionarios municipales de la Municipalidad de Oratorio, Departamento de Santa Rosa.

**Artículo 28. Programas de Formación:** La Oficina de Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 29. Divulgación y Formación del presente Código:** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Municipal, en todos los programas académicos impartidos por la Municipalidad de Oratorio.

## TITULO IV
## CAPÍTULO ÚNICO
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 30. Reglamento**: El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Municipal.

**MUNICIPALIDAD DE ORATORIO**
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**

*GUATEMALA, C. A.*
*TELÉFONOS: 7880-4653 / 7880-4655*

**Artículo 31. Actualización:** Las normas contenidas en el presente Código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 32. Derogatoria:** Se deja sin efecto cualquier disposición o acuerdo emitido en esta materia que se oponga al presente Código.

**Artículo 33. Vigencia:** El presente Código de Ética entrará en vigencia de inmediato.

Dado en la Municipalidad de Oratorio, Departamento de Santa Rosa, el 21 de febrero de 2022. **II)** Publíquese; **III)** Certifíquese el presente acuerdo para los efectos legales correspondientes". **FIRMAS ILEGIBLES. CERTIFICA:** Licda. GLORIA ESTELA HERNANDEZ BLANCO, SECRETARIA MUNICIPAL.

Y PARA ENTREGAR AL INTERESADO EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN CUATRO HOJAS DE PAPEL BOND MEMBRETADO. EN EL MUNICIPIO DE ORATORIO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, EL VEINTITRÉS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

**LICDA. GLORIA ESTELA HERNÁNDEZ BLANCO**
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**VISTO BUENO**

**LIC. ELY YOVANY OROZCO MARTÍNEZ**
**ALCALDE MUNICIPAL**

# Municipalidad de Chiquimulilla

## Principios y Valores

# PRINCIPIOS

**Eficiencia:** Contamos con las capacidades necesarias para hacer bien las cosas.

**Eficaz**: Buscamos alcanzar los resultados en relación a las metas propuestas.

**Moralidad:** Contamos con las facultades y valores que se consideran éticamente aceptables.

**Economía:** Aplicamos un sistema de recaudación que satisfaga las demandas de los servicios públicos municipales.

**Justicia**: Obramos en razón o tratamos a alguien según su mérito.

**Igualdad:** Damos un trato homogéneo entre todas las personas, sin distinción de raza, sexo, religión y clases sociales.

**Libertad:** Se busca el desarrollo a través de la aplicación de métodos, procesos e innovaciones que estén al alcance y lo autorizado.

**Participación**: Se toman en cuenta a todas las propuestas de mejora para el municipio.

**Solidaridad**: Buscamos el bien común.

**Identidad cultural:** Apoyamos y tomamos en cuenta las costumbres y tradiciones de nuestro municipio.

**Innovación**: Aplicamos nuevas ideas y conceptos con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad.

# VALORES

**Integridad**: Actuamos conforme las normas éticas y sociales, respetando la confidencialidad de la información personal y de la organización.

**Respeto**: El personal de la municipalidad brinda un trato amable y cortés ya que el respeto es la esencia de las relaciones humanas y del trabajo en equipo.

**Tolerancia**: Respetamos a todas las personas en su entorno, es decir, en su forma de pensar, de ver las cosas, de sentir y también saber discernir en forma cordial en lo que uno no está de acuerdo.

**Compromiso**: Ponemos en juego todas nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado.

**Transparencia**: Hacemos del conocimiento público la información derivada de nuestra actuación, en ejercicio de nuestras atribuciones.

**Honestidad:** Como empleados municipales somos sinceros en todo lo que decimos y hacemos ya que las personas que nos rodean esperan que nos comportemos en forma seria, correcta, justa, desinteresada y con espíritu de servicio.

**Responsabilidad:** Conocemos y aceptamos las consecuencias de nuestros actos.

**Legalidad:** Nos basamos en el respeto y cumplimiento de las normas establecidas por la sociedad.

**Lealtad:** Servimos con franqueza, sinceridad y honradez.

**Equidad:** Buscamos la justicia social sin hacer diferencias entre unos y otros.

# Municipalidad de Santa Cruz Naranjo

# Código de Ética Municipal

**1. OBJETO DEL CODIGO DE ÉTICA MUNICIPAL.** El presente código tiene por objeto que los trabajadores de la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa, apliquen las normas de ética, asumiendo el compromiso de aplicar con rectitud cada una de ellas, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia en el uso de los recursos. **ARTICULO 2. NATURALEZA Y ALCANCE.** El presente código de ética es de naturaleza y orden moral; siendo su observancia obligatoria para todos los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa. **ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones del presente Código, serán de observancia general y cumplimiento obligatorio para los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, quienes deben proceder con ética en todo momento, velando diligentemente por la aplicación de los principios y valores municipales. **TITULO II. PARTE ESPECIAL. CAPÍTULO I. ÉTICA INSTITUCIONAL. ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN.** Para los efectos del presente Código, se define como ética institucional al conjunto de acciones morales, normas, costumbres, prácticas, entre otras, a través de las cuales los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, manifiestan un comportamiento que fomenta una cultura organizacional, la cual debe fundamentarse en los valores y principios establecidos por la municipalidad. **ARTICULO 5. CONDUCTAS ANTI ÉTICAS**. Se considerará como conducta anti ética, toda acción que se enmarque en las actitudes no permitidas en el desarrollo de las actividades municipales. **ARTICULO 6. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA.** Los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, son responsables de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los valores y principios del presente Código de Ética. El colaborador municipal con su trabajo diario apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, entendiendo y aplicando los valores

y principios de la institución y el Código de Ética, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables. Cada uno de los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, son responsables personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tienen la obligación de velar por el interés común, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y deben abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución. Las tareas que se les encomienden deben realizarlas de acuerdo con los valores y principios 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. Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir al Comité de Ética, para recibir asesoría e identificar los próximos pasos a seguir.

**ARTICULO 7. VALORES FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES, FUNCIONARIOS PUBLICOS Y QUIENES PRESTEN SERVICIOS MUNICIPALES.** En la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa, se promueven y se practican estos valores, que deben ser aplicados por todos los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo.

a) **Actitud de servicio:** Los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo se esforzarán por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña.
b) **Integridad:** Los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, deberán estar conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de la población, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética.
c) **Lealtad:** Los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, deben guardar fidelidad y honra hacia la Municipalidad.
d) **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas a los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, deben cumplirse de forma efectiva y oportunamente con disciplina, respeto, trabajo en equipo y profesionalismo.
e) **Honestidad:** Los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, prevaleciendo el interés común.
f) **Transparencia:** El actuar y conducta de los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, se enfocarán en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.
g) **Respeto:** Los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, son garantes del valor humano y reconocerán los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad, aceptando las virtudes y limitaciones o dificultades que tengan otros.
h) **Compromiso:** Los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad de realizar sus actividades con

honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio.

i) **Objetividad:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito, atendiendo la lógica y los hechos que le preceden.

j) **Productividad:** Todas las actitudes y acciones de los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, deben buscar aprovechar óptimamente los recursos asignados, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

k) **Voluntad:** Mantener firmeza y coraje de lograr las metas municipales.

**ARTICULO 8: PRINCIPIOS DE LOS TRABAJADORES, FUNCIONARIOS PUBLICOS Y QUIENES PRESTEN SERVICIOS A LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ NARANJO.** En la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa, se establecen los principios siguientes:

a) **Probidad:** Los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dádivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta.

b) **Prudencia:** Los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, deben actuar con el conocimiento de los temas sometidos a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población.

c) **Justicia:** Los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, deben proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, su jefe inmediato superior y subordinados.

d) **Idoneidad:** Cada unidad debe contar con trabajadores, funcionarios públicos y prestadores de servicios que demuestren la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones.

e) **Templanza:** Los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, deben actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que pueden causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

**ARTICULO 9. PRINCIPIOS DE PROBIDAD.** Son principios de probidad los siguientes:

a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales.
b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia e imparcialidad.
c) La preeminencia del interés público sobre el privado.
d) La prudencia en la administración de los recursos de la municipalidad.
e) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio.

**ARTICULO 10. ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACION MUNICIPAL.** La Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales que son solicitados por los ciudadanos del municipio.

a) **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el colaborador debe aceptar los derechos de los ciudadanos.
b) **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el colaborador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.
c) **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.
d) **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.
e) **Esmero:** Es el cuidado y atención extremos que se debe tener al hacer una actividad, para solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de la población municipal.
f) **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los pobladores.
g) **Serenidad:** Es mantener una conducta adecuada ante cualquier adversidad, propiciada por cualquier usuario interno o externo, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.
h) **Proactividad:** Se refiere a la acción de iniciativa, estando preparados para aprender y desarrollar actitudes que puedan predecir problemas y actuar incluso antes de que sucedan los acontecimientos.
i) **Imparcialidad:** Es la capacidad de los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo de emitir un juicio o tomar una decisión de manera objetiva, es decir, considerando únicamente los factores estrictamente involucrados y sin tomar en cuenta su propia subjetividad ni sus intereses personales.
j) **Imagen**: Se refiere a la forma en que los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, cuidarán su presentación personal, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia física debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal que debe proyectar.

**ARTICULO 11. ACTITUDES NO PERMITIDAS DEL COLABORADOR, FUNCIONARIO PUBLICO Y QUIENES PRESTEN SERVICIOS A LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ NARANJO.** Los trabajadores municipales en el desempeño de sus funciones no tienen permitidas las actitudes que se detallan a continuación:

a) **Descrédito.** Actitud de los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo de denigrar o hacer perder la reputación del poblador, jefe inmediato superior, subordinado y/o trabajador municipal.

b) **Irrespeto**. Actitud de los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén contra la población municipal, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.

c) **Intolerancia:** Actitud de irrespeto y crítica de las opiniones, creencias, criterios o preferencias de los pobladores, jefes, subordinados y/o compañeros de trabajo.

d) **Despotismo**: Actitud de los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo que actúan con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con la población del municipio.

e) **Descortesía**: Actitud de los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, que no muestran en su actuar una buena educación, ser altanero, no presenta respeto hacia la población, jefe inmediato superior o subordinado.

f) **Apatía**: Actitud de los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de la población municipal.

g) **Discordia**: Actitud de los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.

h) **Vulgaridad**: Actitud de los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.

i) **Hostigamiento psicológico**: Actitud de los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral de las personas, jefe inmediato superior, subordinado o compañeros de trabajo. Derivado de burlas que puedan surgir durante el desempeño de sus funciones.

j) **Retrasos injustificados:** Mostrar apatía en la ejecución de las labores asignadas, o de los términos de referencia contractuales, causando dilación en la entrega de los resultados esperados.

**ARTICULO 12. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES, FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y QUIENES PRESTEN SERVICIOS A LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ NARANJO.** Además de lo establecido en las leyes laborales vigentes, tienen las prohibiciones siguientes:

a) Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales o beneficios personales.

b) Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones en beneficios personal o de terceros.

c) Solicitar y recibir regalos o dádivas a cambio de prestación de servicios.

d) Utilizar bienes propiedad de la municipalidad para su beneficio personal o de terceros.

e) Disponer de los servicios del personal subalterno para fines personales o en beneficio de terceros.

Prohibiciones con relación a terceros:

f) Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos.

g) Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros.

h) Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios.

i) Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que se celebren con la Municipalidad.

j) Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones.

k) Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

**ARTICULO 13. RELACION ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD CON SUS TRABAJADORES.** La Institución Municipal reconoce la integridad y el profesionalismo de los trabajadores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador, funcionario público y prestador de servicio, canalizar su potencial y su creatividad; en consecuencia, la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo:

a) Da cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.

b) Crea un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.

c) Promueven la ética, la integridad y la transparencia.

d) Vela por la seguridad de sus trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo y la de sus instalaciones

e) Protege la salud ocupacional de los trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo y el medio ambiente.

f) Define, comunica y hace cumplir las políticas y reglamentos internos de la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo.

## CAPÍTULO II. ÓRGANOS COMPETENTES

**ARTICULO 14. COMITÉ DE ÉTICA MUNICIPAL.** El Concejo Municipal nombrará el Comité de Ética Institucional, como órgano colegiado encargado de velar por el desarrollo de una cultura de ética municipal, en aplicación de las disposiciones del presente Código.

**ARTICULO 15. INTEGRACIÓN.** El Comité de Ética Municipal se conformará por tres miembros titulares y tres miembros suplentes. Los miembros titulares y suplentes serán designados por el Concejo Municipal, todos los miembros del Comité de Ética Municipal desempeñarán los cargos ad honorem, por lo que no percibirán ningún tipo de remuneración adicional.

**ARTICULO 16. ATRIBUCIONES.** Son atribuciones del Comité de Ética Municipal las siguientes:

a) Sostener sesiones siempre que resulte necesario para el efectivo cumplimiento de las disposiciones del presente Código.

b) Elaborar los proyectos de normas reglamentarias necesarias para la implementación y funcionamiento del presente Código.

c) Revisar las disposiciones del presente Código y elaborar proyectos de actualización, a efecto que el mismo en todo momento se adecúe a las necesidades de la Municipalidad.
d) Conocer las revisiones solicitadas por los trabajadores en contra de las recomendaciones verbales y escritas, con motivo de la aplicación de las disposiciones del presente Código.
e) Otras que le sean asignadas por el órgano superior.

**ARTICULO 17. PLAZO.** Los miembros del Comité de Ética Municipal estarán en funciones por el plazo de un año, pudiendo ser reelectos.

**ARTICULO 18. REQUISITOS**. Para ser nombrado como miembro del Comité de Ética Municipal deben reunir como mínimo los requisitos siguientes:

a) Ser trabajador Municipal, con al menos un año de antigüedad;

b) Ser de reconocida honorabilidad en la Municipalidad;

c) No haber sido sancionado administrativamente en la Municipalidad;

d) No tener representación de intereses gremiales o profesionales.

## CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS

**ARTICULO 19. DENUNCIAS.** Sin perjuicio de lo establecido en cualquier otra disposición legal o institucional, cualquier persona o colaborador municipal puede presentar denuncias ante el Comité de Ética Municipal, sobre actos que de acuerdo a lo preceptuado por el presente Código constituyan conductas antiéticas.

El conocimiento y trámite de las denuncias, así como la emisión de recomendaciones expresadas en este Código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo. Toda denuncia presentada por un colaborador municipal que carezca de fundamento o sea presentada de mala fe, dará lugar de oficio al inicio del procedimiento establecido en este Código, en contra del colaborador denunciante, como consecuencia de la comisión de una actitud no permitida, regulada en este Código.

**ARTICULO 20. RECURRENCIA DE LAS CONDUCTAS ANTIÉTICAS.** Las actitudes no permitidas, tomarán efecto recurrente cuando se acumulen tres recomendaciones verbales y exista una nueva denuncia en contra del colaborador, funcionario público o quien preste servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjoo en un mismo año calendario, en cuyo caso al declararse con lugar la denuncia, será procedente la imposición de una recomendación escrita.

**ARTICULO 21. TIPOS DE RECOMENDACIÓN POR CONDUCTAS ANTIÉTICAS.** Se establecen las siguientes recomendaciones como consecuencias de la comisión de conductas anti éticas, pudiendo ser:

a) **Recomendación Verbal:** Recomendación que resulta procedente al declararse con lugar una denuncia con motivo de la comisión de una conducta anti ética, la cual realizará verbalmente el Comité de Ética Municipal en forma privada al colaborador, funcionario público o quien preste servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, a efecto que reflexione sobre su proceder, debiendo quedar constancia por escrito de dicha recomendación, de la cual se le proporcionará

copia a la parte afectada, y formará parte del expediente personal de la persona, en contra de quien se emita.

b) **Recomendación Escrita:** Recomendación que realizará por escrito el Comité de Ética Municipal, una vez que el expediente personal del colaborador, funcionario público o quien preste servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo acumule tres recomendaciones verbales y se presente una nueva denuncia en su contra en un mismo año calendario y resulte procedente realizar una recomendación; misma que constará en el expediente personal del trabajador, en contra de quien se emita.

**ARTICULO 22. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.** El conocimiento, trámite y resolución de las recomendaciones verbales o escritas expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos pertinentes.

**ARTICULO 23. RECURSOS.** Contra las recomendaciones verbales o escritas emitidas por el Comité de Ética Municipal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la recomendación y por prescrito el derecho de impugnación.

**ARTICULO 24. OTRAS NORMATIVAS.** Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en puedan incurrir trabajadores, funcionarios públicos y quienes presten servicios a la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, con motivo de su conducta personal, 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.

## CAPITULO IV. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 25. ACTUALIZACIÓN.** Las normas contenidas en el presente Código, así como los reglamentos que de él se deriven, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines. **ARTICULO 26. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA MUNICIPAL.** El Comité de Ética Municipal deberá ser nombrado por el Concejo Municipal, e iniciar funciones en un plazo que no exceda de quince días, contados a partir del inicio de vigencia del presente Código. **ARTICULO 27. VIGENCIA.** El presente Código de Ética Municipal entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial. El honorable concejo sesionante, luego de conocer, analizar y consensuar sobre el tema, acuerda: aprobar el Código de Ética. Certifíquese y remítase a donde corresponde para el trámite respectivo".----------

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ NARANJO, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, A UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.----------

Rigoberto de Jesús Quevedo Ramírez
Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ NARANJO SECRETARIA SANTA ROSA

# Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas

# Código de Ética y Conducta

## ALCANCE

El presente Código de Ética y Conducta es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de **Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa**, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.

El Código de Ética y Conducta de la Municipalidad, propicia el servicio humano y promueve el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.

El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover atodo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr lo siguiente:

- **Creación del comité de Ética**, por parte de la Institución el cual quedara integrado según disposición de las autoridades competentes.
- Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor delfuncionario

municipal.

- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios.
- Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad, en su continuo desempeño.
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad y, Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

## I. VISION

Somos una institución multidisciplinaria y moderna **con medias de control interno**, que promueve el desarrollo del municipio **con ética y valores**, a través de políticas, **sistemas**, planes, programas y proyectos consensuados **con trasparencia** con la población, en el marco de la participación ciudadana.

## II. MISION

Mejorar el nivel de vida de los ciudadanos del municipio, proporcionando servicios básicos como agua, salud, educación, vías de comunicación, propiciando con ello el desarrollo urbano y rural, **con probidad y trasparencia**.

## LOS DIEZ VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la Municipalidad de **Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa**, se promueven y se practican estos diez valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad:

- **Actitud de servicio:**

Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

- **Respeto:**

Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

- **Compromiso**:

Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y de control interno que estipula la ley, así como las morales en su diario vivir; asumiendo la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

- **Apertura:**

Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

- **Productividad:**

Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

- **Responsabilidad:**

Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

- **Honestidad:**

Las Autoridades y funcionarios municipales deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

- **Transparencia:**

El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas en el cargo que desempeña.

- **Integridad:**

Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

- **Liderazgo:**

Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo, mismas que serán tomadas muy en cuenta al momento de su evaluación de desempeño, Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que

propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca.

Si se entera de actos ilegales de alguna falta al presente Código, el colaborador tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad, debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

**EL COLABORADOR MUNICIPAL**

- El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución
- Es promotor de la ética en su entorno
- Es asesor del personal a su cargo pararesolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relacionesde trabajo abiertas y positivas
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad entodas sus dimensiones
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollopersonal y profesional
- Presta un servicio eficiente, responsable,
- equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

**RELACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO VIÑAS, SANTA ROSA CON SU PERSONAL**

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

**DESEMPEÑO DEL CARGO**

**USO DEL TIEMPO:**

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización,racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

## HACER USO DE LA TECNOLOGÍA

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

## CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO VIÑAS, SANTA ROSA.

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

## DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

## CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos, normativas aplicables y medidas de control interno vigentes en la institución y que estipula la ley, para el desempeño de sus funciones diarias.

## DESARROLLO PROFESIONAL

El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

## NORMAS DE PRESENTACIÓN

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

## IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El personal de la Municipalidad, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (Carné, uniforme, pines etc.)

## CONTRIBUCIONES

Es prohibido que el personal de la Municipalidad de **Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa**, se de dinero y que se realicen préstamos entre sí.

## ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Todo el personal de la Municipalidad de **Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa**, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

- **Conflictos de Interés**

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés: Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración. Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros. Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

- **Sobornos y dádivas**

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

- **Enriquecimiento ilícito**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de **Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa**, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

- **Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios**

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

- **Actividades Políticas y Asociaciones**

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

- **Relaciones con el Público**

Todo el personal de la Municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

- **Salud y Seguridad Ocupacional**

En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo. Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

- **Medidas Disciplinarias en caso de Infracción**

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad, trasladando el informe al COMITÉ DE ETICA VIGENTE.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO VIÑAS, SANTA ROSA.

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad.

Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad.

## COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES

**COMPROMISO:**

- ✓ Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.
- ✓ Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- ✓ Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- ✓ Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía
- ✓ Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- ✓ Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- ✓ Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- ✓ No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- ✓ No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- ✓ No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.
- ✓ No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- ✓ No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

## AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

**COMPROMISO:**

- o Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.
- o Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- o Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- o Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean

competencia de otras autoridades.

- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros. No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**COMPROMISO:**

Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

- Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad, demostrando mi honradez e integridad personal.
- Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.
- Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Debo portar la identificación de la Municipalidad, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.
- No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.

## SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO

No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad.

**COMPROMISO:**

- ✓ Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las

funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

- ✓ Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
- ✓ No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- ✓ No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
- ✓ No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
- ✓ No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad, en ningún acto de comercio.

## CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA

**COMPROMISO:**

- Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos, normas aplicables y medidas de control interno institucional para eldesempeño de mis funciones.
- Debo conocer y dar a conocer la norma.
- Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas,lineamientos y reglas.
- Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente
- No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos decapacitación
- No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros osubalternos.

## ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO

**COMPROMISO:**

- ❖ Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramientode nuestro desempeño.
- ❖ Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo

que brinde y promueva la Municipalidad, demostrando la mejora continua en mi desempeño.

- ❖ Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- ❖ Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación
- ❖ Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- ❖ Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- ❖ No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
- ❖ No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme, y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

## PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

**COMPROMISO:**

- ✓ Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.
- ✓ Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- ✓ Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- ✓ Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño). No debo prestar mi gafete ni alterarlo
- ✓ No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

## SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

**COMPROMISO:**

- ➢ Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.
- ➢ Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros
- ➢ Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- ➢ Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- ➢ Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- ➢ Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la

Municipalidad.

- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

# Municipalidad de Nueva Santa Rosa

# Código de Ética y Conducta

Título I
Parte General
CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa

Título II
Parte Especial
CAPÍTULO I
DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de éste código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Municipalidad de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;
2. **Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;
3. **Prudencia**: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
4. **Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
5. **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;
6. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;
7. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;
8. **Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,
9. **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de

buena fe;

2. **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;
3. **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;
4. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
5. **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
6. **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de propuestas;
7. **Confianza:** Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional;
8. **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
9. **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
10. **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
11. **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;
12. **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
13. **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,
14. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración Municipal.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
2. **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;
3. **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
4. **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
5. **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
6. **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
7. **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;

8. **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
9. **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar; y,
10. **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración Municipal.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
2. **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Municipalidad
3. **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
4. **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
5. **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
6. **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
7. **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;
8. **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
9. **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen municipal;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Institucional.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en

tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 11. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Municipalidad, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 12. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Municipalidad, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 13. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la Municipalidad deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO III
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 14. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

**Artículo 15. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad de Nueva Santa Rosa podrá promover el conocimiento e integración de los diversos instrumentos dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 16. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Municipalidad, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de Nueva Santa Rosa.

## CAPÍTULO IV
## Órganos competentes.

**Artículo 17. Comité Institucional de Ética.** Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de

este código,

**Artículo 18. Integración.** El Comité Institucional de Ética, estará integrado por cinco miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Honorable Concejo Municipal de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Municipalidad, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Municipalidad, con más de 3 años de servicio;

b) Ser de reconocida honorabilidad;

c) No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con las leyes de la materia.

d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 19. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
2. Proponer a la Dirección de Recursos Humanos, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
3. Convocar cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
4. Remitir a la Direccion de Recursos Humanos las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Honorable Concejo Municipal.
7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Honorable Concejo Municipal
8. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Honorable Concejo Municipal.

**Artículo 20. Reserva.** El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO V
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 21 De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las

normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 22. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la persona que presta servicios a la Municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 23. 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 24. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## Título III
## Procedimientos
### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 25. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 26. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 27. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación, quedando a cargo de la Dirección de Recursos Humanos la socialización entre los empleados y funcionarios Municipales de la Municipalidad de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa.

**Artículo 28. Programas de formación.** La Dirección de Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos

a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 29. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los programas académicos impartidos por la Municipalidad de Nueva Santa Rosa.

TITULO IV
CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 30. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 31. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 32. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia de inmediato.

Dado en la Municipalidad de Nueva Santa Rosa, a los CUATRO días del mes MARZO del año dos mil VEINTIDOS. (Fs.) José Enrrique Arredondo Amaya, Alcalde Municipal; Jop Gamaliel Oajaca Pocasangre, Síndico Primero; Carlos Exadivar Crúz Samayoa, Sindico Segundo; Arcenio Solares Monterroso, Concejal Primero; José Félix Solares Dávila, Concejal segundo; Dan Majerlyn Estuardo Álvarez Arredondo, Concejal tercero, Fidel Valensuela López Concejal cuarto, María del Transito Vivar de Martínez Concejal Quinto y Jonathan Gabriel Salazar Villalobos, Secretario Municipal Se encuentran los respectivos sellos ----------

**Y PARA LOS EFECTOS PERTINENTES SE EXTIENDE SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE NUEVA SANTA ROSA DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, A CUATRO DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS--**

**JONATHAN GABRIEL SALAZAR VILLALOBOS**
**SECRETARIO MUNICIPAL**

# DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ

# Municipalidad de Santa María Visitación

## Principios y Valores




# Principios

Santa María Visitación

- Transparencia: Transparencia. Hacemos uso efectivo de los recursos municipales en la ejecución de planes, programas y proyectos para beneficio de la población.
- Equidad de género: Practicamos la igualdad de derechos, sin distinción, para fomentar la paz.
- Trabajo en equipo: Promovemos la creatividad, solidaridad, motivación, intercambio de conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes para el desarrollo.
- Sinceridad: Actuamos con apego a la verdad.

# Valores

Santa María Visitación

- Responsabilidad: Desarrollamos el trabajo y cumplimos con las funciones de forma efectiva, eficiente y puntual para el beneficio de la población.
- Disciplina: Cumplimento de las funciones asignadas.
- Honestidad: Realizamos las acciones con coherencia, Sinceridad, legitimidad, confianza.
- Respeto: Garantizamos una relación cordial con la población que demanda atención sin preferencias en creencias religiosas, condición social y cultura.
- Respeto a la madre naturaleza: Practicamos la conciencia ecológica para proteger al medio ambiente con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes.
- List title

# Municipalidad de Nahualá

## Código de Ética

# MISIÓN:

Ser un municipio potencialmente competitivo en la prestación de servicios de calidad con efectividad y transparencia, involucrando a los habitantes para que juntos contribuyamos a mejorar la calidad de vida y al desarrollo integral del municipio de Nahualá.

# VISIÓN:

Trabajar juntos honradamente gobierno local y población, en donde reine la buena comunicación, devolviendo a la población sus impuestos a través de proyectos debidamente terminados, de buena calidad y que realmente satisfagan necesidades priorizadas, mejorando su calidad de vida.

# OBJETIVOS

## GENERALES:

El presente código tiene por objeto que los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad, apliquen las normas de ética, asumiendo el compromiso de optar con rectitud cada una de ellas, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia.

## ESPECÍFICOS:

- Observar la posición jerárquica de cada departamento y su organización.
- Orientar a los colaboradores a adaptar los principios, valores, las buenas prácticas y las actitudes ante la institución.
- Considerar el deber de presentar lealtad, ante todo a la entidad para la cual se es colaborador.
- Orientar al colaborador sobre cómo deben ser su actuar en la municipalidad.

# VALORES MUNICIPALES

La Municipalidad, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece como mínimo los siguientes valores.

1. **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.

2. **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.

3. **Honorabilidad:** Valor que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.

4. **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la municipalidad.

5. **Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.

6. **Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la municipalidad.

7. **Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.

8. **Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.

9. **Honestidad:** Valor que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.

10. **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.

# VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

Los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad, deberán aplicar los presentes valores, para el desarrollo de sus labores municipales.

1. **Compromiso:** Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio.

2. **Unidad:** Trabajando en equipo, lograremos disminuir las necesidades del municipio.

3. **Respeto**: Consideración de que el resto de colaboradores tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo, aceptar las virtudes y limitaciones o dificultades que tengan otros.

4. **Calidad:** Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que el usuario obtenga un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades del mismo. La creación e innovación de los servicios dará lugar a la actual y funcional municipalidad, y a un servicio con calidad.

5. **Continuidad:** Continuar con las operaciones esenciales para el desarrollo de su población, del municipio y del medio ambiente, es un compromiso adquirido por el grupo de trabajo.

6. **Objetividad:** El actuar del colaborador debe ser atendiendo el juicio de valor, atendiendo la lógica y los hechos que le ante proceden, sustentar exclusivamente del mérito.

7. **Responsabilidad:** Los objetivos y metas trazadas por la municipalidad, deben cumplirse por parte de los colaboradores, eficiente y eficazmente con disciplina, trabajo en equipo y profesionalismo.

8. **Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad.

9. **Independencia:** Capacidad de actuar en libertad de predisposiciones que puedan presentar limitaciones en el logro de los objetivos.

10. **Integridad:** Consiste en actuar en cumplimiento a los valores éticos municipales, presentando rectitud, bondad y honradez.

# PRINCIPIOS GENERALES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

La Municipalidad, establece principios de carácter general de los colaboradores municipales para el desarrollo de sus labores.

**1. Probidad:** El colaborador debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta.

**2. Prudencia:** El colaborador debe actuar con el conocimiento de los temas sometidas a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población.

**3. Justicia:** El colaborador debe de proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, su jefe inmediato superior y subordinados.

**4. Idoneidad:** Cada unidad debe contar con colaboradores que demuestren la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones.

**5. Templanza:** El colaborador debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

# PRINCIPIOS PARTICULARES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

La Municipalidad, establece principios particulares de los colaboradores municipales para el desarrollo de sus labores, orientados a cualidades y conductas fundamentales.

1. **Aptitud:** El colaborador debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo.
2. **Capacidad:** El colaborador debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño.
3. **Obediencia**: El colaborador debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo.
4. **Veracidad:** El colaborador debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.
5. **Legalidad:** El colaborador debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo.
6. **Discreción:** El colaborador debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por

el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa.

7. **Equidad:** El colaborador debe de dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común.
8. **Colaboración:** El colaborador debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general.
9. **Tolerancia:** El colaborador debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación.
10. **Dignidad:** El colaborador debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección.
11. **Transparencia:** El colaborar tiene el deber de informar y proporcionar por las vías que sean necesarias y requeridas de la población, entidades fiscalizadoras, toda la información que demuestre la actividad de la administración.
12. **Rendición**: El colaborador debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde.

# ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los ciudadanos del municipio.

1. **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el colaborador debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.
2. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el colaborador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.
3. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.
4. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.
5. **Optimismo:** Es la manera de como resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.
6. **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.
7. **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.
8. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.

9. **Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.
10. **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

# ACTITUDES NO PERMITIDAS DEL COLABORADOR MUNICIPAL

1. **Descrédito:** Actitud del colaborador de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
2. **Irrespeto:** Actitud del colaborador que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
3. **Despotismo:** Actitud del colaborador que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.
4. **Descortesía:** Actitud del colaborador que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del colaborador en responsabilizar a las personas sin fundamento.
6. **Apatía:** Actitud del colaborador de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.
7. **Hipocresía:** Actitud del colaborador consistente en falta de sinceridad.

8. **Discordia:** Actitud del colaborador de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.
9. **Vulgaridad:** Actitud del colaborar al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del colaborador que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

# LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

“La conducta fuera del trabajo es un asunto privado y ajeno a la municipalidad. Sin embargo, el personal que labora en la municipalidad debe dar el ejemplo, actuando correctamente y acatando la legislación competente en su vida profesional y personal”

# EL COLABORADOR MUNICIPAL

- Es promotor de la ética en su entorno
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos
- Es un ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones
- Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas

# PROHIBICIONES DEL COLABORADOR MUNICIPAL

- Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales,
- Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones,
- Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios,
- Utilizar bienes del Estado para su uso personal,
- Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos,
- Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros,
- Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.

## Prohibiciones del colaborador municipal con relación a terceros

- Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos,
- Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios,
- Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,
- Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones,
- Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

# PROHIBICIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a sus funciones de su cargo o comisión, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.
- Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.
- Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad, seguir los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.
- El colaborador municipal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.
- El colaborador municipal deberá portar en buen estado y visible el carné de identificación oficial, e insignias que establezca la municipalidad.
- En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales.
- Es prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

## RELACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD CON SU PERSONAL

La municipalidad reconoce la integridad y el profesionalismo de los trabajadores y a la vez como una ventaja competitiva, por lo que promueve un ambiente apropiado para su desarrollo socio económico. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo que permita al trabajador canalizar su potencial y su creatividad.

# DESEMPEÑO DEL CARGO

### USO DEL TIEMPO:

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

## HACER USO DE LA TECNOLOGÍA

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

## CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

## DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

## CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

## DESARROLLO PROFESIONAL

El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

## NORMAS DE PRESENTACIÓN

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

## IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El personal de la Municipalidad, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc)

## CONTRIBUCIONES

Es prohibido que el personal de la Municipalidad, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

## ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Todo el personal de la Municipalidad, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

## CONFLICTOS DE INTERÉS

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal. Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución

- Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución

- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.

- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.

- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

## SOBORNOS Y DÁVIDAS

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

## Enriquecimiento ilícito

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

## Regalo, Atenciones Sociales y otros beneficios

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

## Actividades Políticas y Asociaciones

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

## Relaciones con el Público

Todo el personal de la Municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

## Salud y Seguridad Ocupacional

En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

## Medidas Disciplinarias en caso de Infracción

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con las normativas vigentes

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier

acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

# ÓRGANOS COMPETENTES

Se crea el Comité de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

## Integración.

El Comité estará integrado por tres empleados municipales de reconocida honorabilidad y un concejal titular nombrado por la autoridad superior de la entidad

Facultades y atribuciones. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
5. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas;
6. Emitir un informe trimestral o cuando se solicite de sus actuaciones a la autoridad administrativa superior;
7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
8. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
9. Viabilizar la implementación práctica de este código;
12. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
13. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

# Comité Institucional de Ética

Se crea el Comité de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal de Ética

El Comité Institucional de Ética, estará integrado por cuatro miembros, tres empleados municipales y un concejal titular nombrado por la autoridad superior para un periodo de un año, pudiendo ser prorrogables nombrados por la autoridad administrativa superior de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución;

b) Ser de reconocida honorabilidad;

c) No haber sido sancionado administrativamente y penalmente; y,

d) Carecer de antecedentes penales y policíacos

## Facultades y funciones.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

2. Proponer a la autoridad superior, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

3. Convocar mensualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del concejo municipal y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;

4. Remitir al concejo municipal las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
6. Rendir informes trimestrales o cuando se solicite de sus actuaciones a la autoridad administrativa superior;
7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo a la autoridad administrativa superior;

## Reserva.

El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

# INCUMPLIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA

El incumplimiento del presente código, por parte del colaborador municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

**Acciones disciplinarias:** Podría ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte.

**Procedimiento administrativo:** La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe superior inmediato deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral contenidos en el presente código, así mismo, podrá cualquier colaborador municipal presentar la denuncia de otro colaborador que está faltando al código de ética, siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntando documentos que respalden estrictamente con el hecho o hechos denunciados, se notificará a la Dirección de Recursos Humanos, quien antes de dictar las medidas disciplinarias y realizar cualquier procedimiento, brindara el derecho de defensa al colaborador amonestado o denunciado.

Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados.

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.

## VIGENCIA CODÍGO DE ÉTICA

Los puntos establecidos en el presente código podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

El presente Código de Ética entrará en vigencia un día después de notificado a la Dirección de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

Será Responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la distribución y presentación del Código de Ética.

# ANEXOS

El Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, establece las normativas penadas en el Titulo XIII capítulos I, II, III, IV y V como delitos, de las cuales una persona particular y/o funcionarios o empleados públicos pueden incurrir. Artículo 408 al 452.

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Atentado | 408 | Quien, sin alzarse públicamente, emplea violencia con fines señalados de rebelión y sedición.<br>Quien, acomete a funcionario o empleare violencia contra él, cuando se halle en ejercicio de sus funciones. | Uno a tres años de prisión |
| Resistencia | 409 | Quien se opusiere a la ejecución de un acto legal de la autoridad | Uno a tres años de prisión |
| Agravaciones específicas | 410 | Cuando se realice atentado y resistencia y se el hecho fuere de las circunstancias siguientes: a mano armada, por tres o más personas, si el autor fuera funcionario, si la autoridad hubiere accedido a las exigencias de los agresores y si se pusiere manos a la autoridad. | Se aumentará en tercera parte de (uno a tres años de prisión) |
| Desobediencia | 414 | Quien desobedezca la orden de la autoridad dictada en el ejercicio legítimo de las atribuciones. | Multa de Q.5,000.00 a Q50,000.00 |
| Incumplimiento de particulares a citas legislativas | 414BIS | La persona individual o jurídica que no comparezca luego de haber sido citado por el Congreso, con una anticipación de 4 días, sin justificar enfermedad antes de las 24 horas después de la hora fijada. | Dos a tres años de prisión |
| Desorden Público | 415 | Quien desconcertará el orden en la audiencia de un tribunal, acto público o sesión de una corporación.<br>Quien causara tumulto gravemente el orden de un establecimiento público, en centros de cultura o destinado a reuniones.<br>Quien, en lugar público o reunión numerosa, ostentare lemas, banderas o símbolos que provocan conflictos.<br>Quien impidiera a un funcionario el cumplimiento de un acto inherente a sus funciones. | Seis meses a un año de prisión y multa de Q.50.00 a Q.500.00 |
| Ultraje a los símbolos nacionales | 416 | Quién, públicamente, ultraje, menosprecie o vilipendie los símbolos nacionales. | Seis meses a dos años de prisión |
| Violación de sellos | 417 | Quien violare los sellos puestos por la autoridad para asegurar la conservación o la identidad de una cosa. | Multa de Q.100.00 a Q.1,000.00 |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos contra la Administración Pública cometidos por funcionarios o empleados públicos:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Abuso de autoridad | 418 | Funcionario o empleado público que aprovechándose de su puesto haga uso excesivo o les dé mal uso a sus obligaciones, o usare apremios ilegítimos o innecesarios. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento de deberes | 419 | Quien omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de sus funciones. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento del deber de presentar declaración jurada patrimonial | 419BIS | Quien omitiera la declaración jurada patrimonial después de sesenta días de toma de posesión. | Multiplicación del salario o sueldo mensual por los meses de atraso |
| Falsedad en la declaración jurada patrimonial | 419TER | Quien incurra en falsedad en la presentación de la declaración jurada patrimonial. | Dos a seis años de prisión y multa de Q25,000.00 a Q200,000 e inhabilitación especial. |
| Desobediencia | 420 | Quien se negare a dar cumplimiento a sentencias, resoluciones u ordenes de autoridad superior. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial. |
| Incumplimiento de acudir a citaciones legislativas | 420BIS | Quien no compadezca a una citación y no presente causa justificada de su ausencia con anticipación de cuatro días hábiles. | Dos a tres años de prisión |
| Denegación de auxilio | 421 | Cualquier agente de seguridad pública, que rehusare, omitiere o retardare, sin causa justificada, la presentación de algún auxilio requerido. | Uno a tres años de prisión |
| Revelación de secretos | 422 | Quien revele o facilite la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo y debe mantener en secreto. | Uno a tres años, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial |
| Resoluciones violatorias a la constitución | 423 | Quien dictare resoluciones u ordenes contrarias a las que se encuentran establecidas en la Constitución o a sabiendas, ejecutare las órdenes de esta naturaleza dictadas por otro funcionario. | Uno a dos años de prisión, multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Detención irregular | 424 | El encargado de un reclusorio que admita el ingreso de alguien sin orden legal, no ponga al detenido a disposición del juez o | Uno a cinco años de prisión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | no de inmediato cumplimiento a una orden de libertad. | |
| Abuso contra particulares | 425 | Quien ordene apremios indebidos, torturas, castigos, infamantes, vejaciones o medidas que la ley no autoriza contra preso o detenido. Además, quienes ejecutaren estas órdenes. | Dos a cinco años de prisión e inhabilitación absoluta. |
| Anticipación de funciones públicas | 426 | Quien desempeñe un cargo sin haber cumplido con las formalidades establecidas en la Ley. Así mismo, para el que admitiere al subalterno. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Prolongación de funciones públicas | 427 | Quien continuara en el cargo, después que debiera cesado del mismo. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 e inhabilitación especial de uno a dos años |
| Restitución de emolumentos | 428 | Quien haya recibido salarios antes de poder desempeñar el cargo o después de haber cesado. | Deberá restituir los salarios percibidos |
| Abandono de cargo | 429 | Quien, con daño en el servicio, abandonare su cargo sin haber cesado legalmente. | Multa de Q100.00 a Q1,000.00 |
| Abandono colectivo de funciones | 430 | Quienes abandonaran su cargo colectivamente. Si ocasionaran daños a la causa pública o fuera de jefes, se impondrá el doble de la pena | Seis meses a dos años de prisión |
| Infracción de privilegio | 431 | Quien detenga o procese a funcionario que gozare de antejuicio, sin guardar las formalidades legales | Multa de Q50.00 a Q500.00 |
| Nombramientos ilegales | 432 | Quien a sabiendas nombrare para un cargo a una persona quien no concurra los requisitos que exige la ley. De igual manera quien reúna los requisitos pero que omita o altere procedimientos. Si la persona nombrada es pariente de los grados de ley, la pena aumentará en una tercera parte e inhabilitación especial | Seis meses a dos años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Usurpación de atribuciones | 433 | Quien, a sabiendas, se arrogare facultades que no corresponden a su cargo que le competen. | Seis meses a dos años, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Violación de sellos | 434 | Quien ordenara abrir, abriere o consintiere que otra abra documentos cerrados cuya custodia le estuviera confiada. | Multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Falsedad de despachos telegráficos, radiográficos o cablegráficos | 435 | Quien presenta servicios en mención que supiere o falsificare un despacho, que hiciera uso de despacho falso con intención de lucro o ánimo de causar perjuicio. | Uno a tres años de prisión |
| Allanamiento ilegal | 436 | Quien allanare un domicilio sin tener las formalidades establecidas en la legislación aplicable vigente | Uno a cuatro años de prisión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Responsabilidad del funcionario | 437 | Quien autorizare un matrimonio, sabiendo que existe impedimento. Si el funcionario o ministro hubiese obrado culposamente será sancionado solamente con una multa de Q200.00 | Dos a seis años e inhabilitación especial por el término que el tribunal fije no excediendo seis años |
| Inobservancia de formalidades | 438 | Quien procede a celebrar un matrimonio sin haber observado las formalidades de ley. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Consumo ilícito de bebidas alcohólicas o fermentadas | 438BIS | Policías que ingieran bebidas alcohólicas o fermentadas cuando vistan uniforme, porten insignias o armas de su equipo. | Uno a tres años de prisión e inhabilitación absoluta. |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos de Cohecho:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Cohecho pasivo | 439 | Quien solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor a título de favor, dádiva, presente o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona para retardar u omitir un acto propio de su cargo. Si se obligare al favor aumenta a una tercera parte. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| Concurrencia con otro delito | 440 | Cuando la dádiva solicitada, tuviera por objeto la realización de un acto que constituye delito. | Sin perjuicio de lo relativo al concurso de delito |
| Soborno de árbitros, peritos u otras personas con función pública | 441 | Quien reciba o cobre por el trámite en este caso a árbitros, peritos u otras personas con funciones públicas | Procede la sanción del art. 439 y 440 |
| Cohecho activo | 442 | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite o acto propio del cargo. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, inhabilitación especial sin perjuicio de la pena aplicable |
| Cohecho Activo Transnacional | 442BIS | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona | Cinco a diez años de prisión, multa de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | por algún trámite de Estado u Organización Internacional. | Q50,000.00 a Q500,000.00, |
| Aceptación ilícita de regalo | 443 | Quien acepte ofrecimientos o promesas de personas que tuvieren asunto pendiente ante él. | Uno a tres años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos de Peculado y Malversación:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Peculado por sustracción | 445 | Quien sustrajere o consintiere que otro sustraiga dinero, efectos o bienes que custodie, perciba o administre a razón de sus funciones. Si estuvieran destinados a fines de asistencia o programas de apoyo social, la pena será aumentada en dos terceras partes. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q10,000.00 aQ50,000.00 e inhabilitación especial. |
| Peculado por uso | 446 | Quien, para fines distintos, utilice o permita que otro utilice, en provecho propio o de terceros, vehículos, maquinaria, cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que se halle bajo su custodia, así como trabajos o servicios destinados al cargo público que ejerce. Aplicable a contratistas de una obra y sus empleados. Si los bienes son a fines asistenciales o programas sociales la pena se aumentará en dos terceras partes. | Tres a cinco años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q50,000.00 e inhabilitación especial |
| Peculado culposo | 446 | Quien por negligencia diere ocasión a que se realizare por otra persona la sustracción de dinero, efectos o bienes de que tratan los art. 445 y 445 BIS. Misma pena a quienes a sabiendas permitan que se pierdan, destruyan, descompongan o venzan bienes, alimentos o productos, si estuvieran destinados a fines asistenciales y programas sociales, se aumentara en una tercera parte. | Uno a tres años de prisión e inhabilitación especial |
| Malversación | 447 | Quien diera a los caudales, efectos o bienes que administren, una aplicación o uso diferente de aquella a que estuvieren destinados. Si a consecuencia de la comisión se ocasiona daño, la pena aumentará en una tercera parte y si estuvieran destinados a fines asistenciales y programas sociales, se aumentará en dos terceras partes. | Dos a seis años de prisión y multa de Q20,000.00 a Q50,000.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Incumplimiento del pago | 448 | Quien, teniendo fondos expeditos, demorare injustificadamente un pago ordinario u ordenado por la autoridad. | Multa de Q100.00 a Q1,000.00 |
| Enriquecimiento ilícito | 448BIS | Quien obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial, un incremento en su nivel de gastos, cancelación de deudas u obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del cargo, o cualquier ingreso y que no pueda justificar su procedencia lícita. Hasta cinco años después de haber cesado el cargo. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| Enriquecimiento ilícito de particulares | 448TER | Quien, sin ser funcionario o empleado público, administre, ejecute o maneje recursos públicos y obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial, un incremento en su nivel de gastos, cancelación de deudas u obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del cargo, o cualquier ingreso y que no pueda justificar su procedencia lícita. Hasta cinco años después de haber cesado el cargo. Si la persona es jurídica se aplicará el artículo 38 del Código. | Cuatro a ocho años de prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 |
| Testaferro | 448Quáter | La persona individual o jurídica que prestare su nombre para colaborar en la comisión de cualquier delito contemplados en el Título XIII del Código Penal. | Cinco a diez años de prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,00.00 |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos de las negociaciones ilícitas:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Concusión | 449 | 1. funcionario que directa o indirectamente se interesare en cualquier contrato u operación en que intervenga por razón de su cargo. Se aplica a árbitros, peritos, contadores, tutores, albaceas y síndicos. 2. funcionario que, con propósito de lucro, interponga su influencia para obtener una resolución de cualquier autoridad o dictamen que debe pronunciarse ante la misma. | Dos a seis años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 |
| Tráfico de influencias | 449BIS | Quien por si misma o por interpósita persona, influya en un funcionario o empleado público, prevaliéndose para ello de su jerarquía, posición, amistad o | Dos a seis años de prisión e inhabilitación especial |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | cualquier otro vínculo personal, para obtener un beneficio indebido para sí o para tercera persona, en un asunto que dicho funcionario esté conociendo o deba resolver. Así mismo, quien, en forma directa o indirecta, solicite o acepte un beneficio. Si el funcionario que esté conociendo, deba conocer o resolver el asunto, es funcionario de la administración de justicia, se impondrá el doble de la pena. | |
| Fraude | 450 | Quien ejerza funciones públicas o quien con ocasión de uno o más contratos con el Estado de ejecución de obras o servicios, intervenga en cualquier fase de los procesos de licitación, cotización, adquisición, compra, concesión, subasta, liquidación, procesada directamente o por medio otra unidad ejecutora, usare cualquier artificio para defraudar al Estado. Si estuviera destinada a dines asistenciales o a programas de apoyo social, la pena aumentará en dos terceras partes. | Cinco a diez años de prisión e inhabilitación especial |
| Cobro ilegal de comisiones | 450BIS | Quien solicite, gestione o reciba de manera directa, comisión, retribución económica, pago, promesas o cualquier tipo de beneficio, para que se realice o adjudique por sí o por tercera persona contrato de cualquier índole u obra pública. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial |
| Exacciones ilegales | 451 | Quien, exigiere impuestos, contribuciones, tasa o arbitrios ilegales o mayores de los que corresponden. Si convirtiere en provecho propio o de terceros el producto de las exacciones la pena se aumentará en una tercera parte. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 inhabilitación especial. |
| Cobro indebido | 452 | Quien autorice recibos o comprobantes ficticios, alterados o injustificados, o quien los cobrare. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 e inhabilitación especial. |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

# Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán

## Valores y Principios

d) Valores y principios institucionales

- ✓ Valores:
  Respeto: Nuestro gobierno actuará con respeto a la dignidad humana, a los derechos individuales y colectivos, a las creencias e ideologías, teniendo como base la armonía a lo interno del concejo como al municipio en general.

- ✓ Comunicación: Es la actividad consciente de intercambiar información entre dos o más participantes con el fin de transmitir o recibir significados a través de un sistema compartido de signos y normas semánticas. Los pasos básicos de la comunicación son la formación de una intención de comunicar, la composición del mensaje, la codificación del mensaje, la transmisión de la señal, la recepción de la señal, la decodificación del mensaje y finalmente, la interpretación del mensaje por parte de un receptor.

- ✓ Servicio: Un servicio es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente o bien en común. Los servicios incluyen una diversidad de actividades que se pueden planificar desempeñadas por un gran número de personas (funcionarios, empleados, empresarios) que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados); entre estos pueden señalarse los servicios de: electricidad, agua potable, limpieza, teléfono, telégrafo, correo, transporte, educación, cibercafés, sanidad, asistencia social, etc. Se define un marco en donde las actividades se desarrollarán con la idea de fijar una expectativa en el resultado de éstas. Es el equivalente no material de un bien. Un servicio se diferencia de un bien (físico o intangible) en que el primero se consume y se desgasta de manera brutal puesto que la economía social nada tiene que ver con la política moderna; es muy importante señalar que la economía nacional no existe siempre en el momento en que es prestado.

- ✓ Solidaridad: Solidaridad a aquel sentimiento o también considerado por muchos un valor, a través del cual las personas se sienten y reconocen unidas y compartiendo las mismas obligaciones, intereses e ideales y conformando además uno de los pilares fundamentales sobre los que se asienta la ética moderna.

- ✓ Equidad: Todas y todos tienen el derecho a la justicia, igualdad de oportunidades económicas, políticas y de servicios básicos lo que implica la participación de hombres y mujeres en el proceso de desarrollo social.

- ✓ Esmero: La lealtad implica un corresponder, una obligación que se tiene al haber obtenido algo provechoso. Resulta un compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos. El concepto de lealtad se entronca con temas como la Patria, el trabajo, la familia o la amistad. Cuando alguien nos ha dado algo bueno, le debemos mucho más que agradecimiento.

- ✓ Responsabilidad: La responsabilidad no es algo tan sencillo. Un elemento indispensable dentro de la responsabilidad es el cumplir un deber. La

responsabilidad es una obligación, ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido. La responsabilidad tiene un efecto directo en otro concepto fundamental: la confianza.

Una persona se caracteriza por su responsabilidad porque tiene la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de manera consciente, sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento.

- ✓ Puntualidad: El valor de la puntualidad es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones: una cita del trabajo, una reunión de amigos, un compromiso de la oficina, un trabajo pendiente por entregar. El valor de la puntualidad es necesario para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo, ser merecedores de confianza.

Principios:

- ✓ Transparencia: Los recursos financieros serán devueltos a la población en proyectos y servicios de calidad y velando por las calidad de gasto público.
- ✓ Amabilidad: Gobierno municipal y empleados públicos, atenderán con respeto, educación y amablemente a todos y todas que requieren de los servicios municipales.
- ✓ Efectividad: El gobierno municipal brindara los servicios de calidad en el menor tiempo posible y satisfaciendo a los requerimientos del vecino y vecina.
- ✓ Identidad cultural: El gobierno municipal es respetuoso del idioma, costumbres y tradiciones del municipio.
- ✓ Trabajo en equipo: El gobierno municipal va a trabajar unido en beneficio del desarrollo del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán.
- ✓ Armonía: Contar con un ambiente agradable de trabajo a lo interno de la municipalidad en donde prevalezca la comunicación efectiva entre todos y todas.

# Municipalidad de Santa Clara La Laguna

## Código de Ética

# FILOSOFÍA MUNICIPAL

## MISIÓN

La Municipalidad de Santa Clara La Laguna es una institución autónoma del pueblo y para el pueblo, que promueve, implementa y fortalece las acciones enfocadas a la educación, infraestructura y vivienda, salud, medio ambiente y desarrollo comunitario de todos los habitantes del municipio a través de nuestros valores que identifican nuestras acciones al servicio del municipio

## VISIÓN

Ser el ente transformador del municipio de Santa Clara La Laguna a través del crecimiento y desarrollo humano, social y económico de la población.

## VALORES INSTITUCIONALES

- Dios
- Familia
- Actitud de Servicio
- Honestidad
- Transparencia
- Respeto
- Profesionalismo
- Justicia
- Humanismo
- Equidad
- Solidaridad

## Título I
## Parte General
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto**. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Santa Clara La Laguna, Departamento de Sololá, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Santa Clara La Laguna, Departamento de Sololá.

## Título II
## Parte Especial
## CAPÍTULO I
## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores, conforme a la competencia de la municipalidad.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

**1. Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;

**2. Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;

**3. Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;

**4. Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;

**5. Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;

**6. Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;

**7. Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;

**8. Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;

**9. Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,

**10. Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

- **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
- **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece según su derecho;
- **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal;
- **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
- **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
- **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de pro- puestas a beneficio de la Institución;
- **Confianza:** Valor consistente en mantener la credibilidad institucional;
- **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
- **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
- **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
- **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;
- **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
- **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,
- **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
- **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;
- **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
- **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
- **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
- **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
- **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;

- **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
- **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar;
- **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;
- **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
- **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
- **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
- **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
- **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
- **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;
- **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
- **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
- **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

- Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
- Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
- Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
- Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Institucional**. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de

este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la municipalidad como ente de administración del erario del estado como del municipal.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 15. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 16. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personal- mente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que accionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos nacionales e internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 19. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos;

que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad.

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Tribunal Institucional de Ética.** Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 21. Integración.** El Tribunal estará integrado por el Secretario Municipal, Asesor jurídico y presidente de la comisión de probidad quien lo preside.

**Artículo 22. Facultades y atribuciones.** El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

- Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
- Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
- Proponer al Honorable Concejo Municipal y al Alcalde, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
- Presentar al Alcalde, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;
- Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
- Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Honorable concejo Municipal;
- Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
- Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
- Promover en colaboración con el secretario municipal y la comisión de probidad del Honorable concejo Municipal, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
- Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la municipalidad;
- Viabilizar la implementación práctica de este código;
- Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
- Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 23. Otros órganos.** Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en el Código Municipal, ley de servicio Municipal, su Reglamento interno de funciones y atribuciones, Reglamento interno de trabajo.

**Artículo 24. Comité Institucional de Ética.** Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 25. Integración.** El Comité Institucional de Ética, estará integrado por tres miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el

honorable Concejo Municipal de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución, con más de dos años de servicio;
b) Ser de reconocida honorabilidad;
c) No haber sido sancionado administrativamente; y,
d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 26. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Honorable Concejo Municipal y al Tribunal Institucional de Ética;
7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Honorable concejo Municipal;
8. Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,
9. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 27. Reserva**. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 28. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 29. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Ventanilla de la unidad de acceso a la información pública de la Municipalidad, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en este código. Dicha

ventanilla trasladará las denuncias al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 30. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) **Censura privada:** 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

**b) Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Secretaria Municipal.

**Artículo 31. 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 32. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## Título III
## Procedimientos
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 33. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Secretario municipal como a la Comisión de Probidad del Honorable concejo Municipal, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 34. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 35. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 36. Programas de formación.** La Dirección de recursos humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 37. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los procesos de

Capacitación que se realicen por todas las direcciones de las dependencias de esta municipalidad, con especial énfasis a la dirección de Recursos Humanos.

## Título IV
## Disposiciones finales

**Artículo 38. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 39. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 40. Derogatoria.** Se derogan los acuerdos anteriores que se hallan emitido en relación al código de Ética, que contravengan o tergiversen el presente código de ética.

**Artículo 41. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

Dado en el municipio de Sololá, Departamento de Sololá, a los 16 días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

**SECRETARIO MUNICIPAL**

**Vo. Bo.**

**ALCALDE MUNICIPAL**
**SOLOLÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ**

**REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que la municipalidad, es una Institución técnica, autónoma, con funciones de administración pública de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario asignados por los organismos del Estado, fondos propios y cooperación nacional e internacional.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece igualmente que los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos y cargos públicos, 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 en virtud de las cualidades éticas propias del ejercicio de las funciones de administración pública de la municipalidad.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Acuerdo 08-2022 del honorable concejo municipal, se emitió el Código de Ética de la Municipalidad de Santa Clara La Laguna, Departamento de Sololá, con el propósito de crear una cultura de respeto y práctica de los principios y valores que la fundamentan, el cual ordena la emisión de su Reglamento.

**CONSIDERANDO:**

Que el Código de Ética de la municipalidad, faculta al Tribunal Institucional de Ética, para emitir las normas reglamentarias, opiniones y directrices, para la adecuada aplicación de sus disposiciones.

**POR TANTO:**

Con fundamento en el artículo 4 literal d) y n) del Decreto 31- 2002 del Congreso de la República de Guatemala, el DECRETO NUMERO 12-2002 CÓDIGO MUNICIPAL y sus reformas, DECRETO NUMERO 1-87 LEY DE SERVICIO MUNICIPAL, y el artículo 22 numeral 2 del Acuerdo número 08-2022 del Honorable Concejo Municipal

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.**

## Título I
## DISPOSICIONES GENERALES
## CAPÍTULO ÚNICO
## OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene la finalidad de desarrollar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Municipalidad.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para toda persona que en cualquier forma legal sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

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

**a) Código:** Es el conjunto de las disposiciones, que ayuda a los servidores públicos a regir su conducta a los principios y valores para el ejercicio digno de sus actividades buscando el bien común;

**b) Personas afectas:** Las personas descritas en el artículo 2 de este Reglamento;

**c) La Municipalidad:** Es una Institución integrada por un alcalde y concejales que se encargan de administrar y gobernar un municipio.

**d) Tribunal:** Es el órgano público institucional creado para resolver con eficacia los asuntos administrativos que se sometan a su consideración.

**e) Pleno del Tribunal:** Órgano superior de aplicación de las disposiciones del Código, conformada por cuatro miembros titulares, constituidos como órgano deliberante y decisorio;

**f) Presidente del Tribunal o Presidente:** Es la máxima autoridad del Tribunal, que ejerce la representación legal del mismo;

**g) Comité:** Comité Institucional de Ética;

**h) Pleno del Comité o Pleno:** Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código;

**i) Reglamento:** Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos para resolver todas las acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas en el Código;

**j) Efectos agravantes:** Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo de la inobservancia a las normas del Código y/o perjudiquen y comprometan las funciones de las personas afectas;

**k) Riesgo:** Posibilidad de acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código;

**l) Vulnerabilidad:** Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo;

**m) Denuncia:** Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante la autoridad competente; y,

**n) Medidas de censura:** Formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del Código.

## Título II
## CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL
### CAPÍTULO I

**Artículo 4. Cultura Ética Institucional**. La Cultura Ética Institucional, es el conjunto mínimo de Principios éticos fundamentales, Valores institucionales fundamentales, actitudes requeridas en la colaboración institucional, el respeto y fomento de la Probidad y la Transparencia, en procura de una imagen intachable de la Institución.

**Artículo 5. Alcance.** Las personas afectas deben mostrar en todos los ámbitos de su entorno institucional su identidad cultural, de forma que su imagen personal y de la Municipalidad causen una intachable impresión; y aunque su ámbito se limita a la competencia institucional, procurarán mantener esa integridad aún fuera de dicho entorno con el propósito de no causar una doble imagen perjudicial a la Municipalidad.

**Artículo 6. Reconocimiento.** Con el propósito de promover y consolidar la Cultura Ética Institucional, el Tribunal a propuesta del Comité, establecerá las formas de reconocimiento a las personas y dependencias de la Municipalidad, que se distingan por un estándar de conducta que contribuya al prestigio Institucional, tanto en forma interna como externa.

**Artículo 7. Obligaciones.** Las personas afectas deben:

a) Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el Código;
b) Promover la identidad cultural ética de la Contraloría;
c) Colaborar con el Tribunal y el Comité, cuando le sea solicitado; y,
d) 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.

**Artículo 8. Derechos.** Las personas afectas, en relación al Código y al presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

a) Participar en todas las actividades de formación ética institucional;
b) Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación;
c) Obtener las menciones y reconocimientos a una conducta ética y proba;
d) No ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código; y,
e) A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en denunciantes.

## CAPÍTULO II
## PROBIDAD

**Artículo 9. Conducta proba.** Las personas afectas deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, imprimiendo a todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional, y ajustarán su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

**Artículo 10. Fomento de la probidad.** Como efecto de lo anterior, a través de su desempeño y actuaciones, las personas afectas promoverán igualmente la probidad ciudadana como un instrumento de recuperación de la confianza de la sociedad en las instituciones públicas, dando ejemplo con su proceder, del impacto positivo del gasto público.

## CAPÍTULO III
## TRANSPARENCIA

**Artículo 11. Actuación.** Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de libre acceso a la información.

**Artículo 12. Del acceso a la información.** Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos.

**Artículo 13. Responsabilidad.** El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

## CAPÍTULO IV
## DE LOS FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

**Artículo 14. Factores de riesgo.** Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del Código, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

a) Interés Personal;
b) Influencia Política y Presión Externa de entidades fiscalizadores u otras partes.
c) Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de la institución, autoridades o del personal.
d) Interés de las entidades fiscalizadores u otras partes
e) Relaciones o vínculos cercanos

**Artículo 15. Factores de vulnerabilidad.** A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

a) Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés;
b) Acceso a información sensible o confidencial;

c) Acceso y uso de recursos de la Institución; y,
d) Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

**Artículo 16. Interés social e Institucional.** Las personas afectas, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interés social e institucional, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional.

## CAPÍTULO V
## MEDIDAS PREVENTIVAS

**Artículo 17. 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 18. Formación de ética profesional.** Las personas afectas, tendrán el derecho y la obligación a mantenerse en constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales constitutivas de la Cultura Ética Institucional, especialmente aquellas que sean aplicables en el área en que desempeñen sus labores.

**Artículo 19. Énfasis.** Toda medida que se adopte en materia ética institucional, deberá enfocarse en la promoción de los principios y valores institucionales para desarrollar su capital humano. En consecuencia, considerando que la municipalidad está conformada por personas, enfatizará todo esfuerzo promocional ético, moral y contra la corrupción, en la búsqueda de formar y lograr la realización de ciudadanos altamente capacitados y conscientes de su rol de velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública.

**Artículo 20. Conflicto de interés.** En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético conforme a las normas del Código. 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.

**Artículo 21. Incremento de capacidades.** Los Programas de Formación de la Cultura Ética Institucional, contendrán prioritariamente todos aquellos planes de desarrollo de capacidades éticas para las personas afectas, destinados a fortalecer y consolidar la moral individual y la ética corporativa, para enfocarse en la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y/o materializar la comisión de actos de corrupción.

## CAPÍTULO VI:
## ACCIONES PREVENTIVAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 22. Estrategias.** La Municipalidad por medio de las acciones y resoluciones del Tribunal, acordará la formulación de políticas contra la corrupción en el ámbito de ética pública, que incluirá planes, programas y proyectos en materia de formación ética, actualización de políticas interinstitucionales, participación en talleres formativos, y la firma de convenios nacionales y regionales para la erradicación de malas prácticas y de actos de corrupción.

**Artículo 23. Detección de entornos maliciosos.** El Tribunal promoverá de oficio y a través de los medios administrativos que considere adecuados, la detección de las circunstancias, procedimientos, trámites y actitudes personales que tiendan a actos de corrupción contra las normas del Código.

## Título III
## ÓRGANOS
## CAPÍTULO I
## TRIBUNAL INSTITUCIONAL DE ÉTICA

**Artículo 24. Tribunal Institucional de Ética.** El Tribunal Institucional de Ética, es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia.

**Artículo 25. Integración.** El Tribunal se integra en la forma prevista en el artículo 21 del Código, ejercerá sus funciones en forma anual y rendirá informe de sus actuaciones la máxima autoridad municipal y al honorable concejo.

**Artículo 26. Ejercicio de sus atribuciones.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Código, al pleno del Tribunal le corresponde:

a) Establecer los criterios respecto a la aplicación del Código y este Reglamento;
b) Verificar que se proporcionen los recursos y el tiempo necesario a los miembros del Comité para el desempeño de sus funciones;
c) Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que conforme el Código y este Reglamento, le correspondan;
d) Conformar comisiones del Pleno del Tribunal y Comité, que considere conveniente, para el desempeño de sus funciones y atribuciones;
e) Capacitar a los miembros del Comité en ética pública y demás áreas afines, por los medios que estime pertinentes;
f) Evaluar el ejercicio y resultados de las funciones del Comité;
g) Autorizar las misiones oficiales de los integrantes del Comité, cuando estas deban realizarse a lo externo de la institución;
h) Informar al Concejo Municipal, en caso de ausencia de titulares o suplentes, para efectos del nombramiento correspondiente; y,
i) Todas aquellas que, por su naturaleza le correspondan.

**Artículo 27. Sesiones.** El Tribunal se reunirá en forma ordinaria dos veces por mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Para la validez de la sesión, se requiere la presencia de todos sus miembros, salvo lo establecido en el artículo 57 de este Reglamento.

**Artículo 28. Resoluciones.** Las resoluciones y los acuerdos que emita el Tribunal, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constar dicho extremo en el libro de Actas del Tribunal a cargo del Secretario Municipal quien lo preside.

**Artículo 29. Secretario del Tribunal.** 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. En caso de ausencia temporal, lo sustituirá la persona que el Tribunal designe, quien deberá reunir las mismas calidades.

**Artículo 30. Atribuciones.** El Secretario del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

a) Ser el encargado administrativo de las actuaciones del Tribunal;
b) Asistir a las sesiones del Tribunal;
c) Elaborar las resoluciones que le sean encomendados, debiendo velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes;
d) Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes;
e) Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del tribunal; y,
f) Otras que le sean asignadas por el Tribunal.

**Artículo 31. Notificación.** Las resoluciones del Tribunal deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos al día siguiente de su notificación.

## CAPÍTULO II
## COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA

**Artículo 32. Comité Institucional de Ética.** El Comité Institucional de Ética, 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 33. Organización.** El Comité se integrará por el Presidente, el Secretario y tres vocales, sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 24, 25 y 26 del Código.

**Artículo 34. Elección.** En la primera sesión se elegirá, de entre todos los miembros, al Presidente, Secretario titular y suplente. Los miembros restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos. En caso de que los miembros Titulares, se ausenten a las sesiones de forma reiterada e injustificada, definitiva, remoción o recusación, los miembros suplentes serán convocados con tres días de antelación a la sesión de que se trate.

**Artículo 35. 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;
d) En caso de ausencia, el pleno designará el vocal que corresponda, quien fungirá como suplente, únicamente en tres ocasiones anuales; y,
e) Todas aquellas que le sean encomendadas por el Tribunal.

**Artículo 36. 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) Designar al vocal que corresponda en caso de ausencia del Presidente;

e) Asistir a las sesiones del Pleno, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto;

f) Tener acceso a toda la información que genere, administre o se encuentre en poder del Tribunal; y,

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

**Artículo 37. Secretario del Comité.** El Secretario del Comité actuará en todas las sesiones del Pleno y en su ausencia desempeñará esta función el suplente; en caso de ausencia de este, la persona que el Pleno designe.

El Secretario del Comité, ejercerá 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) Elaborar la redacción final, así como el control y custodia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno; y,

d) Las demás que le encomiende el Pleno, conforme a su competencia.

**Artículo 38. Quórum y acuerdo.** El pleno sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 33 y 34 de este Reglamento, con la asistencia mínima de cuatro de sus miembros. Sus decisiones las emitirá 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 39. 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, siempre en el mismo horario; las extraordinarias 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 anticipación no menor de setenta y dos 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 40. Agenda.** El Secretario del Comité, elaborará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria del Pleno, tomando en cuenta los puntos que el Presidente del Comité y los demás miembros del Pleno presenten. 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 horas de anticipación a la hora y día señalados para la celebración de la sesión, salvo en casos de urgencia, en el cual el plazo podrá abreviarse. Todos los asuntos sometidos a la consideración del Pleno, serán debidamente documentados.

**Artículo 41. Orden y desarrollo de sesiones.** Reunido el quórum requerido para sesionar se procederá así:

a) El Presidente del Comité, iniciará la sesión con la lectura del acta anterior 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 42. 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 del informe, las conclusiones, propuestas de resolución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan; y,
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.

**Artículo 43. Actas de las sesiones.** Toda sesión constará en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y la votación efectuada, la hora de finalización de la sesión. Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité.

**Artículo 44. 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 al honorable concejo municipal, a efecto de hacer la convocatoria para la integración del nuevo Comité; de conformidad con lo regulado en los artículos 24 y 25 del Código.

## Título IV
## Procedimientos

## CAPÍTULO I
## DENUNCIAS

**Artículo 45. Denuncia.** Todos los procedimientos y diligencias pertinentes para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en el Código, dará inicio con la presentación de una denuncia por cualquier persona, o de oficio por parte del Comité.

**Artículo 46. Naturaleza.** Las denuncias a que se refiere este Capítulo son específicas y de estricto contenido ético y moral, y deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el Código que consten al denunciante.

En consecuencia, carecen de relación alguna con las denuncias en materia penal y/o administrativa, que corresponden a leyes específicas y cuyo conocimiento se encuentra reservado a los órganos competentes.

**Artículo 47. Requisitos de la denuncia.** Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al Código, tiene el derecho de presentar denuncia ante la Ventanilla de la unidad de Acceso a la Información pública de esta municipalidad, conforme a los siguientes requisitos:

a) Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, número de teléfono y correo electrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo;

b) Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia;

c) Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código;

d) En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados;

e) Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones; y,

f) La denuncia deberá presentarse foliada, en sobre cerrado para garantizar la confidencialidad de su contenido, que solo podrá ser conocido por el Comité y el Tribunal.

No se requiere auxilio profesional para la interposición de la denuncia y trámite correspondiente.

**Artículo 48. Denuncias espurias.** Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, previo análisis por parte del Comité, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos. En tal sentido, dará lugar a lo establecido en el Capítulo III de este Título, dejando a salvo el derecho de la persona denunciada a proceder conforme a las leyes respectivas.

## CAPÍTULO II
## TRÁMITE DE LA DENUNCIA

**Artículo 49. Recepción.** La denuncia será recibida en la ventanilla de la Unidad de acceso a la información pública de esta municipalidad en un sobre cerrado que la contiene, entregándose al denunciante la respectiva boleta de recepción en que conste la fecha y hora de la misma, y será remitida a la sede del Comité a primera hora del día siguiente, para su incorporación a la agenda respectiva.

**Artículo 50. Conocimiento.** La denuncia será conocida por el Pleno del Comité en la primera sesión de fecha posterior a su presentación. Su contenido será objeto de análisis

conforme a las normas del Código, y luego del acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación. 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 de plano. El rechazo deberá emitirse en forma fundada y razonada.

**Artículo 51. Impedimentos, excusas y recusaciones.** Cualquiera de los miembros del Pleno del Comité deberá abstenerse de conocer en caso de concurrir, ya sea con el denunciante o denunciado, cualquiera de las circunstancias siguientes:

a) Ser deudor o acreedor;
b) Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir su imparcialidad;
c) Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley;
d) Vivir en la misma casa;
e) Haber intervenido en el asunto del que resulta la denuncia;
f) Haber aceptado herencia, legado o donación;
g) Haber otorgado un contrato del que resulte una relación jurídica que le aproveche o le dañe, o a cualquiera de sus parientes;
h) Existir juicio pendiente con alguna de las partes;
i) Haber emitido opinión en el asunto que se conocerá;
j) Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses;
k) Tener enemistad grave; y,
l) Existencia de relación jerárquica.

A fin de no entorpecer o dilatar las atribuciones del Pleno del Comité, las circunstancias anteriores deberán ser fehacientemente demostradas. Asimismo, hará de conocimiento del Tribunal para que considere la acción pertinente. Las circunstancias detalladas en las literales, también podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado. Al conocerse el impedimento, la excusa o la recusación y aceptarse, se suspenderá el conocimiento del punto de agenda que lo origina hasta la efectiva incorporación del miembro suplente para su continuación.

**Artículo 52. Facultades del Pleno del Comité en caso de denuncia.** Para la realización de las diligencias establecidas en el artículo 50, el Pleno del Comité deberá:

a) Verificar los requisitos de la denuncia;
b) Analizar si su contenido es conforme al Código, 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) Otorgar audiencia a quien se haya denunciado;
e) Solicitar la colaboración de cualesquiera de las Direcciones que conforman la Municipalidad; y,
f) Practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado.

**Artículo 53. Audiencia.** El Secretario del Comité notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien, para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes

a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

**Artículo 54. Prohibiciones.** El Pleno del Comité no tendrá más facultades que las anteriores, ni podrá realizar diligencias que excedan el ámbito de su competencia en esa materia. En caso de duda o evidencias que pudieran conducir a la detección de posibles conductas tendientes a actos de corrupción o que pudieren ser constitutivas de delito, procederá de inmediato a informar al Tribunal para que éste remita las actuaciones a donde corresponda.

**Artículo 55. Conclusiones.** Dentro de los cinco días siguientes al agotamiento de las diligencias acordadas, el Pleno del Comité procederá a la deliberación del hecho denunciado en la sesión que corresponda, conforme a lo regulado en los artículos 26 numeral 1 del Código y 38 al 43 de este Reglamento; estimará los documentos de comprobación y procederá a ponderarlos, asignándoles lo que al respecto se desprenda de las normas del Código. Seguidamente, efectuará la votación y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubiere arribado, así como las propuestas de resolución y recomendaciones que fueren necesarias.

**Artículo 56. Remisión.** Dentro de un plazo que no exceda de cinco días, el Secretario elevará lo actuado al Tribunal a través de certificación del o los puntos de acta que lo contengan, debidamente firmada por el Presidente y el Secretario.

**Artículo 57. Diligencias adicionales.** Dentro de un plazo que no excederá de cinco días, el Tribunal previo convocatoria y de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 numeral 5 del Código, celebrará la sesión correspondiente y conocerá del informe rendido por el Pleno del Comité. Los miembros del Tribunal podrán presentar sus impedimentos, excusas y recusaciones; por las causales establecidas en el artículo 51 de este Reglamento; de ser admitida se abstendrá de conocer. El resto del Pleno a su consideración, podrá ordenar la práctica de las diligencias que considere necesarias y suficientes para el esclarecimiento del hecho denunciado en un plazo que no exceda de cinco días.

**Artículo 58. Deliberación del Tribunal.** Transcurrido el plazo anterior, en sesión solemne, el Tribunal analizará el hecho denunciado, evaluará las conclusiones y en su caso la propuesta de resolución, determinando la pertinencia, validez de los argumentos y medios de comprobación, tanto de la denuncia como de la defensa presentada. De conformidad con el contenido del Código, determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas, atentan contra la probidad, impiden la transparencia o promueven la corrupción, así como sus efectos presentes y futuros, todo ello privilegiando el prestigio Institucional. Efectuada la deliberación el Tribunal procederá a la votación respectiva, determinando la o las censuras correspondientes, y en caso de trascender el ámbito de la ética, recomendará al Honorable Concejo Municipal, se inicie el procedimiento administrativo consecuente. El acta de la sesión, se certificará el o los puntos que lo contengan, para efectos de incorporación al expediente de la persona

afecta. Se notificará al denunciante y a la persona afecta, copia de la resolución, dentro de los cinco días siguientes.

## CAPÍTULO III
## RECURSOS

**Artículo 59. Revocatoria.** Procederá el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por el Tribunal, dentro del plazo de cinco días siguientes a la notificación.

**Artículo 60. Legitimación**. El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por quien aparezca como parte en el 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 61. Requisitos.** El escrito que se presente, deberá contener los requisitos siguientes:

a) Autoridad a quien se dirige;
b) Nombre del recurrente;
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) Lugar y fecha; y,
g) Nombre completo, número de código único de identificación de su documento personal de identificación-DPI- y firma.

**Artículo 62. Trámite.** En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, y en un plazo que no exceda de diez días, el Tribunal entrará a conocer del recurso interpuesto; emitiendo el informe circunstanciado para ser trasladado al Honorable concejo municipal. Al efecto y para mejor resolver, el honorable concejo municipal, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.

**Artículo 63. Resolución.** El honorable concejo municipal, emitirá la resolución en un plazo que no excederá de diez días después de agotado el trámite de las diligencias para mejor resolver, la cual podrá ser revocada, confirmada o modificada. Contra esta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

**Artículo 64. Desagravio.** Si a consecuencia de la revocatoria de la resolución se desvaneciere el señalamiento denunciado, la persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado por acción que este promueva, conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas.

## CAPÍTULO IV
## PROCEDIMIENTO DE CENSURA

**Artículo 65. Cumplimiento.** En los casos que corresponda, el expediente que contenga la resolución se devolverá al Comité con certificación de lo resuelto. Al estar firme la resolución, el Tribunal otorgará un plazo de hasta de diez días al Comité para su ejecución, si la medida consistiere en censura privada.

**Artículo 66. Censura privada.** Si la resolución consiste en censura privada, se citará a la persona afecta, conforme a lo establecido en la literal a) del artículo 30 del Código, invitándole a la reflexión y haciendo de su conocimiento los motivos y normas que lo fundamentan. Acto seguido se procederá a su amonestación por parte del Pleno del Comité, previniéndole de los efectos agravantes de persistir, así como de las reparaciones éticas y morales a que pueda estar obligada, ante las personas a quienes su proceder hubiere perjudicado, así como la confirmación de su pleno entendimiento de lo actuado, lo que constará en acta.

**Artículo 67. Informe.** Dentro de los tres días siguientes a la aplicación de la censura, se elevará al Tribunal certificación del acta que la contenga, quedando el expediente en resguardo en los archivos del Comité.

**Artículo 68. Reincidencia y agravación.** Si la persona afecta que ya hubiere sido censurada persistiere en obstinación al cumplimiento de las normas del Código, así como incurriere en las situaciones establecidas en el artículo 9 del mismo, mediando en ambos casos las denuncias presentadas, dará lugar a que el Comité en la sesión respectiva delibere sobre ello, y formulará sus conclusiones en informe que, con las certificaciones de las actas de censura previas, hará de conocimiento del Tribunal para lo procedente.

**Artículo 69. Conocimiento del Tribunal.** El Tribunal, por informe del Comité, conocerá del caso y procederá a la determinación de los agravios a que, tanto las personas afectas como el prestigio institucional se encuentren expuestas, y resolverá censurando su conducta ante el Pleno del Tribunal, previniéndole de abstenerse de continuar en rebeldía, mandando que se incorpore a su expediente personal. La censura ante el Pleno del Tribunal constara en acta.

**Artículo 70. Efectos.** Con las recomendaciones pertinentes y la certificación de lo resuelto, el Tribunal trasladará al Director de Recursos Humanos lo actuado, para incorporarse al expediente personal del censurado, quienes a su vez podrán iniciar de oficio y de acuerdo a la gravedad de la conducta, los procedimientos que correspondan.

## Título V
## FORMACIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL
### CAPÍTULO I
### PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

**Artículo 71. Publicidad.** El Tribunal dispondrá, de conformidad con las políticas y la filosofía institucional, los medios más adecuados y eficaces para el conocimiento y difusión del Código.

**Artículo 72. Autoridades Superiores.** El Tribunal, a través de la Dirección de recursos humanos, promoverá la realización de planes, programas, proyectos y otras actividades similares en materia de Ética Pública, entre las máximas autoridades de la Institución, Directores y Subdirectores. Estas actividades deberán impartirse dentro de los tres meses siguientes al inicio de sus funciones. El Tribunal programará las actividades de inducción respectiva.

**Artículo 73. Temática.** Las actividades relacionadas en los artículos que preceden abordarán entre otros la Ética Pública, en sus diferentes manifestaciones, dirigidas al fortalecimiento y consolidación de la Cultura Ética Institucional.

## CAPÍTULO II
## FORMACIÓN

**Artículo 74. Suscripción de convenios.** De conformidad con los Artículos 18, 36 y 37 del Código, el Tribunal formulará las propuestas al honorable concejo municipal, para la suscripción de convenios nacionales e internacionales, en materia de Ética Pública, así como con universidades y entidades cuya competencia sea la formación del capital humano para la administración pública; tanto para la acreditación, intercambio y recepción de docentes entre las instituciones miembros.

**Artículo 75. Requisitos y calidades de los formadores**. Además de los requisitos para ser trabajador de la Municipalidad, los formadores y colaboradores en materia de Cultura Ética Institucional deberán cumplir los requerimientos establecidos por la Dirección de Recursos humanos; así como los regulados en el artículo 25 del Código, cuando fuera el caso.

**Artículo 76. Personas afectas.** La formación de las personas afectas, se realizará periódicamente mediante seminarios, talleres, conferencias y otras actividades idóneas, con el propósito de fomentar la Cultura Ética Institucional en la función pública y propiciar el servicio eficiente de la Institución a la ciudadanía. El Programa incluirá los niveles que corresponda, y deberán asistir a la convocatoria realizada como parte de sus labores, utilizando los medios tecnológicos más adecuados, amigables y de cómodo acceso, y cuando sea posible, en forma presencial.

**Artículo 77. Sector Público.** Como parte de sus objetivos, la municipalidad colaborará con las instituciones del sector público que así lo requieran en la formación ética de sus colaboradores, mediante la exposición de su Cultura Ética Institucional.

## CAPÍTULO III
## RECONOCIMIENTOS

**Artículo 78. Otorgados por el Tribunal.** El Tribunal otorgará reconocimiento público a:

a) Personas afectas, de conformidad con el numeral 10 del artículo 22 del Código; y,
b) Integrantes del Comité por el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 79. Distinciones.** Las distinciones se otorgarán conforme a los siguientes méritos:

a) Por su ejemplo en cuanto integridad, probidad, honradez y honorabilidad.
b) Por su proyección social; y,
c) Enaltecer a la municipalidad.

## Título VI
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 80. Otros Reglamentos.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Código, el Tribunal emitirá los reglamentos necesarios y complementarios a las presentes disposiciones.

**Artículo 81. Actualización.** Las normas contenidas en el presente Reglamento, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 82. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

# Municipalidad de Panajachel

## Código de Ética

**CÓDIGO DE ÉTICA**
**MUNICIPALIDAD DE PANAJACHEL, DEPARTAMENTO DE SOLOLA**

## TÍTULO PRIMERO

## CAPÍTULO ÚNICO

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.- Objeto.** El presente código se emite conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, la Ley de Probidad Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, es de orden público e interés general y tiene por objeto que los servidores públicos de la administración pública municipal, lo observen a efecto de que impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

**Artículo 2.-** Para efectos de este código de ética se entenderá por:

**I.** Administración pública municipal.- Las dependencias establecidas por el Concejo Municipal, para administrar los recursos y brindar el servicio a la población del municipio.;

**II.** Código de ética.- Instrumento de la política de integridad de la administración pública municipal, para el fortalecimiento de un servicio público transparente, anticorrupción, ético e íntegro;

**III.** Código de conducta.- Documento que emite el ente público previa aprobación del respectivo órgano interno de control (Comité de Ética) con el objeto de describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orienten el criterio que deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleados, cargos o comisiones para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas;

**IV.** Conflicto de interés.- La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos municipales, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

**V.** Comité de ética.- Servidores públicos designados al interior de la administración pública municipal, para impulsar de modo sistemático una cultura organizacional favorable con la ética;

**VI.** Ente público.- La Municipalidad de Panajachel, departamento de Sololá;

**VII.** Órgano interno de control.- La Unidad de Auditoría Interna Municipal –UDAIM-, de conformidad con el Código Municipal;

**VIII.** Servidores públicos. - Se refiere a las personas servidoras públicas quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Municipalidad, conforme a lo dispuesto en la estructura organizacional y el Manual de Funciones y Atribuciones;

**IX.** Principios constitucionales. - Aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos previstos en la Constitución Política de la República de Guatemala;

**X.** Principios legales. - Aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos, previstos en la Leyes laborales y demás normativa aplicable, como Reglamentos, etc.;

**XI.** Plan de acciones.- Herramienta de planificación empleada para la gestión y control de acciones y/o proyectos para el cumplimiento de objetivos del código de ética;

**XII.** Reglas de integridad. - Son las disposiciones de integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente código de ética; y

**XIII.** Valores. - Se refiere a los Principios que permiten orientar el comportamiento en el ejercicio de las funciones.

**Artículo 3 Uso del lenguaje. -** Se refiere a la utilización del lenguaje empleado en este código de ética, que tiende a incorporar la perspectiva de género y busca la amplia diversidad de identidades culturales refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas las personas sin importar su condición humana sin marcar una diferencia, evitando definirlas por sus características o condiciones.

**Artículo 4.-** Los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la visión, misión, objetivos y atribuciones de la administración pública municipal en particular; con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan los servicios públicos.

**Artículo 5.-** Las disposiciones del código de ética constituyen un mínimo necesario para la actuación ética, íntegra y la prevención del conflicto de interés en el desempeño de la función pública.

**Artículo 6.-** El código de ética considera las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables en materia de integridad y ética pública.

## INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 7.-** El equipo interno de ética tiene por objeto promover la observancia de los principios rectores, valores y reglas de integridad en el ejercicio de las atribuciones de los servicios públicos de la administración pública municipal.

**Artículo 8.-** Los titulares del Comité de Ética de la administración pública municipal, se conforma con tres miembros que formen parte de las principales áreas administrativas y tendrá vigencia de un año a partir del siguiente día hábil de su conformación.

**Artículo 9.-** El Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

a) Elaborar el programa de trabajo en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés para el cumplimiento de objetivos del código de ética;

b) Implementar el código de ética en las dependencias de la administración pública municipal;

c) Participar en los mecanismos de capacitación y difusión del código de ética y de las políticas de integridad en los que se promueve el conocimiento y aplicación de los mismos y que faciliten su eficacia en la prevención de la corrupción;

d) Difundir los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el código de ética, en su caso, recomendar a los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal el apego a los mismos;

e) Realizar reuniones de trabajo en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

f) Comunicar a la máxima autoridad de la administración pública municipal el avance de la implementación del código de ética y emitir un informe de las acciones y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos del código de ética;

g) Formular Declaraciones de los servidores públicos sobre el conocimiento y comprensión del código de ética y la política de prevención de la corrupción;

h) Establecer Canales adecuados y confidenciales para que los servidores públicos puedan plantear exposición de faltas a la ética;

i) El Comité de Ética, tendrá línea de reporte hacia la máxima autoridad, con la responsabilidad de evaluar e investigar faltas éticas y las consecuencias;

j) El Comité de Ética debe presentar informes periódicos a la máxima autoridad sobre la evaluación del cumplimiento del código de ética y la política de prevención de la corrupción; y

k) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

## TÍTULO SEGUNDO

## CAPÍTULO PRIMERO

## PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

**Artículo 10.-** Los servidores públicos estarán obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal.

**Artículo 11.-** Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos tendrán en cuenta la observancia del cumplimiento de las leyes y normativas aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## PRINCIPIOS RECTORES

**Artículo 12.-** Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar los principios, que a continuación se describen:

**I.** Legalidad.- Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**II.** Honradez.- Conducirse con rectitud sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete

funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

**III.** Lealtad.- Corresponder a la confianza que les ha conferido, tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**IV.** Imparcialidad. - Dar a la población del municipio en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

**V.** Eficiencia.- Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

**VI.** Economía.- En el ejercicio del gasto público administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

**VII.** Disciplina.- Desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

**VIII.** Profesionalismo. - Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles al empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto con sus compañeros de trabajo y con los particulares con los que llegare a tratar;

**IX.** Objetividad.- Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

**X.** Transparencia.- En el ejercicio de sus funciones privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionado la documentación que se genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los

datos personales que estén bajo su custodia, considerando el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;

**XI.** Rendición de cuentas. - Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican las decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de los ciudadanos;

**XII.** Competencia por mérito.- Seleccionar para los puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

**XIII.** Eficacia.- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

**XIV.** Integridad.- Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar la conducta para que impere en el desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de la conducta frente a todas las personas con las que se vinculen y observen su actuar; y

**XV.** Equidad.- Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

**Artículo 13.-** Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, además de los principios a que alude en el capítulo anterior deberán observar los valores que a continuación se describen:

**I.** Interés público. - Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas del municipio por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

**II.** Respeto.- Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinado, considerando sus derechos, de tal manera que

propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

**III.** Respeto a los derechos humanos.- Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promueven y protegen de conformidad con los Principios de Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

**IV.** Igualdad y no discriminación.- Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencias basadas en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo en la ocupación o la actividad que realice;

**V.** Equidad de género. - En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios municipales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

**VI.** Entorno cultural y ecológico.- En el desarrollo de sus actividades evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

**VII.** Cooperación. - Se refiere a colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales; tales como: POA, PEI, POM, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y

**VIII.** Liderazgo.- Ser guía, ejemplo y promotor del código de ética y

las reglas de integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios de la Constitución y la Ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

## CAPÍTULO CUARTO
## REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 14 Reglas de integridad. -** Las reglas de integridad son la pauta de comportamiento que norman a los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función y conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al servicio común público.

Las reglas de integridad previstas en el presente capítulo serán en materia de:

**I.** Actuación pública;
**II.** Información pública;
**III.** Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones;
**IV.** Programas gubernamentales;
**V.** Trámites y servicios;
**VI.** Recursos humanos;
**VII.** Administración de bienes muebles e inmuebles;
**VIII.** Procesos de evaluación;
**IX.** Control interno;
**X.** Procedimiento administrativo;
**XI.** Desempeño permanente con integridad;
**XII.** Cooperación con la integridad; y
**XIII.** Comportamiento digno.

**Artículo 15 Regla de actuación pública. -** Los servidores públicos se conducirán en su actuación con orientación al interés público.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le imponte el servicio público municipal y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;

b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos estatales, a un precio inferior o bajo

condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;

c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;

d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;

e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;

f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;

g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;

h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo subordinados o de ciudadanos en general;

i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;

j) Permitir que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;

k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a los servidores públicos como a toda persona en general;

l) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;

m) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidad, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañero de trabajo;

n) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de la municipalidad;

o) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a

dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas municipales;

p) Deberá conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y

q) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

**Artículo 16 Regla de información Pública. -** Los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información que tiene bajo su responsabilidad y a la que tienen acceso, de conformidad con la legislación de la materia.

**I.-** Vulneran esta regla de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;

b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;

c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;

d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;

e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;

f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;

g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;

h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;

i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga

acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;

j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y

k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

**Regla de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.**

**Artículo 17.-** Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función a través de subordinados, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientarán sus decisiones a las necesidades e intereses del municipio, y garantizarán las mejores condiciones para la administración pública municipal.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con persona sus organizaciones;

b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;

c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público provocando gastos excesivos e innecesarios;

d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorios que representen ventajas o den un trato diferenciado a los cotizantes y licitantes;

e) Favorecer a los cotizantes y licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están: simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;

f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;

g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;

h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;

i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

j) Evitar imponer sanciones a cotizantes y licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;

k) Enviar correos electrónicos a los cotizantes y licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional, para tratar asuntos propios del proceso de contratación;

l) Reunirse con cotizantes y licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, para tratar asuntos propios del proceso de contratación, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;

m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

p) Dejar de observar el protocolo de actuación o el cumplimiento en materia legal de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas;

q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta los grados de consanguinidad y afinidad establecidos en la Ley, de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios; y

r) Omitir lo establecido en los lineamientos generales de austeridad.

**Artículo 18 Reglas de programas municipales. -** Los servidores

públicos que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas públicos, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a la normatividad que los regula.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplen con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;

b) Dar trato inequitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, al ocultar, retrasar o entregar de manera engañosa información;

c) Otorgar un trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa al otorgarle información privilegiada; y

d) Discriminar a cualquier persona interesada en acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

**Artículo 19 Regla de trámites y servicios. -** Los servidores públicos municipales que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deberán atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumplimiento protocolos de actuación o atención al público;

b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;

c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;

d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;

e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicio;

f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva,

obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio; y

g) Aceptar la responsabilidad de participar en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios sin contar con las competencias suficientes para hacerlo.

**Artículo 20 Regla de recursos humanos. -** Los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;

b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contra posición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;

c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;

d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;

e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación (finiquito cuando corresponda);

f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;

g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares dentro de los grados de parentesco de consanguinidad y afinidad prohibidos por la Ley;

h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;

i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de

evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;

j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;

k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;

m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés; y

n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

**Artículo 21 Regla de administración de bienes muebles e inmuebles. -** Los servidores públicos municipales que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administraran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;

b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

c) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

d) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;

e) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

f) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normativa aplicable;

g) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público municipal; y

h) Manipular intencionalmente el valor patrimonial de los bienes muebles e inmuebles con cualquier fin diferente al apego de la Ley de contabilidad gubernamental.

**Artículo 22 Regla de procesos de evaluación. -** Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, deberán apegarse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

I.- Vulneran esta regla de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la administración pública municipal o accede a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;

b) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;

c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interno o externa; y

d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

**Artículo 23 Regla de control interno. -** Los servidores públicos municipales que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno; generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y

rendición de cuentas.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos municipales;

b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;

c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;

d) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;

e) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;

f) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;

g) Omitir modificar procesos y medidas de control conforme a sus atribuciones en áreas en la que se detecten conductas contrarías al código de conducta y reglas de integridad; y

h) Aceptar responsabilidades y funciones que no puedan ser realizadas a cabalidad por falta de competencias.

**Artículo 24 Regla de procedimiento administrativo. -** Los servidores públicos municipales que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos donde se emitan resoluciones al ciudadano.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;

b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;

c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;

d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos;

e) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el equipo y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; y

f) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que Impliquen contravención a la normatividad, así como al código de ética, a las reglas de Integridad o al código de conducta.

**Artículo 25 Reglas de desempeño permanente con integridad. -** Los servidores públicos municipales que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;

b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;

c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;

d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;

e) Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;

f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;

g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;

h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;

i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales y otros documentos de soporte (órdenes de compra, solicitud entre de bienes y servicios, recepción de bienes y servicios debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas,

otros) para la comprobación de gastos, tales como: viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros gastos de funcionamiento e inversión;

j) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles;

k) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;

l) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;

m) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público; y

n) Ejercer cualquier tipo de gasto sin asegurase de que exista techo presupuestal.

**Artículo 26 Regla de cooperación con la integridad**. - Los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

I.- Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;

b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y

c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**Artículo 27 Regla de comportamiento digno. -** Los servidores públicos en su actuación reconocen el valor intrínseco de los individuos y por tanto observan y tutelan, en sus relaciones sociales el respeto a las personas y tos derechos humanos de éstas;

I.- Vulneran esta regla de manera enunciativa y no limitativa con las conductas siguientes:

a) Realizar cualquier tipo de manifestación corporal o verbal o

conductas, que transgredan la dignidad de la persona;

b) Llevar a cabo conductas preferentes, dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona; y

c) Todas aquellas conductas que contravenga a lo establecido en otros ordenamientos jurídicos en materia de derechos humanos. de Igualdad laboral y no discriminación, entre otros.

## CAPITULO QUINTO
## RESPONSABILIDADES

**Artículo 28 Responsables de la vigilancia. -** El Comité de Ética como órgano interno de control, vigilará la observancia del código de ética y el código de conducta.

**Artículo 29 Responsabilidades**. - Los servidores públicos municipales que infrinjan las disposiciones de este código de ética y el código de conducta, serán sancionados conforme a lo dispuesto por la Ley de la materia, según lo actuado**.**

**Artículo 30 Denuncia. -** Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité de Ética como órgano interno de control, en su caso conductas que constituyan faltas al cumplimiento del código de ética y código de conducta.

En el supuesto de los hechos denunciados ante el Comité de Ética, éste turnará a la máxima autoridad, las denuncias recibidas, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.

**Artículo 31 Facultad de interpretación. -** El Comité de Ética, interpretará para efectos administrativos el presente código de ética.

## CAPÍTULO SEXTO
## MECANISMOS DE CAPACITACIÓN
## Y DE DIFUSIÓN

**Artículo 32.-** Los servidores públicos municipales atenderán los proyectos, programas y acciones que, en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, emanen del trabajo colaborativo de los enlaces del Comité de Ética de la administración pública municipal, con una visión preventiva de formación y capacitación, de acuerdo al plan de acción para la gestión ética. Integridad y prevención de conflicto de Interés**.**

**Artículo 33 Difusión**. - El Comité de Ética deberá difundir y publicar en la página de internet, que corresponda, el contenido del código de ética; así como hacerlo del conocimiento a los servidores públicos.

**Artículo 34 Capacitación. -** El Comité de Ética deberá promover una cultura ética, para facilitar el conocimiento, comprensión, sensibilización y aplicación del código de ética.

**Artículo 35 Evaluación. -** El Comité de Ética deberá implementar mecanismos de evaluación para la atención del código de ética.

## CAPÍTULO SÉPTIMO
## TRANSITORIOS

**PRIMERO. -** El presente código de ética de la administración pública municipal, entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Diario Oficial de Centroamérica de Guatemala.

**SEGUNDO.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto por el presente código de ética.

Dado en el municipio de Panajachel, departamento de Sololá el día 10 del mes de enero de 2022.

# Municipalidad de San Antonio Palopó

## Valores y Principios

Municipalidad San Antonio Palopó

# PRINCIPIOS Y VALORES

**Calidad**

Prestar un servicio de calidad a través de un personal capacitado y competente así lograr que todos los vecinos estén satisfechos con buenos servicios y proyectos priorizados.

**Eficiencia**

Aprovechando y destinamos los recursos de la municipalidad para canalizar los proyectos, programas, actividades y servicios eficientes y planificados administrando estos recursos de la mejor manera y lo más provecho posible.

**Equidad**

Una atención adecuada y personalizada a toda la población, sin discriminar a ninguna persona, por cualquier índole, por lo que nuestros esfuerzos están enfocados en una población del municipio donde todos tienen por igual los mismos beneficios y oportunidades.

**Responsabilidad**

Los empleados y funcionarios públicos municipalistas se desarrollan en sus labores, cumpliendo con sus funciones de acuerdo a su competencia de una forma efectiva, eficiente y oportuna, con la finalidad de lograr el bienestar de los todos los vecinos.

**Transparencia**

Para los recursos que la municipalidad percibe de conformidad a la legislación vigente, será administrado, planificado y erogado haciendo uso racional y transparente de cada uno de estos recursos financieros.

# Municipalidad de San Lucas Tolimán

# Código de Ética y Conducta

## 2. ALCANCE

El Código de ética y conducta, debe ser conocido, comprendido y aplicado por todas las personas que trabajan en la municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, renglón presupuestario, tipo de contrato o nivel jerárquico en el que se encuentre. Esto aplica también para el alcalde y para los miembros del Concejo Municipal quienes son los primeros garantes de su aplicación en el trabajo municipal. Este código pretende que, con su aplicación, el servicio municipal sea humano para promover el bien común que está por encima del bien particular.

La Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad debe garantizar su conocimiento, respeto, promoción y puesta en práctica en cada uno de los niveles jerárquicos sin excepción alguna y su cumplimiento general no depende del nivel de jerarquía, sino de cada persona en particular.

El código de ética y conducta tiene como finalidad:

a) Ser guía de integridad y probidad para los trabajadores en cualquier área en que se desempeñen.
b) Dignificar y enaltecer el quehacer del trabajador y trabajadora municipal
c) Generar cambios positivos de actitud hacia el trabajo para el servicio a la comunidad.
d) Hacer prácticos los valores institucionales, en el trabajo que se desempeña,
e) Darle al trabajador y trabajadora municipal, el sentimiento de pertenencia a una entidad grande, de servicio a la comunidad.
f) Hacer conciencia en lo que implica ser trabajador o trabajadora de la municipalidad y se sienta orgulloso y orgullosa de serlo.

## 3. VISIÓN

Ser un municipio con servicios públicos de calidad para que los vecinos eleven su nivel y calidad de vida, en un entorno agradable, saludable y seguro, para vivir en armonía con un desarrollo integral sostenible con igualdad, equidad e inclusividad.

## 4. MISIÓN

Somos un gobierno municipal que trabaja con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficacia para proporcionarles a los vecinos la atención pertinente a su condición sociocultural y los servicios básicos necesarios para que tengan una vida de calidad.

## 5. PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios y los valores son los cimientos del trabajo de la municipalidad. En una era, donde la mayoría de los países del mundo se debate en el flagelo de la corrupción que provoca más pobreza y descomposición social, es importante y urgente construir un trabajo en equipo con fundamentos que permitan a los servidores municipales, actuar con honestidad y transparencia, que significan respeto hacia el desarrollo de cada vecino de nuestra comunidad.

Si fundamentamos el trabajo municipal en principios y valores, esto se va contagiando hacia otras prácticas sociales y políticas, para que los siguientes gobiernos municipales no caigan en los tentáculos de la corrupción que significa atraso del desarrollo de las comunidades de nuestro municipio. Esto quiere decir, que los principios y valores que aquí plasmamos son inmanentes en el tiempo, estarán siempre vigentes considerando que ninguna conciencia de buen político sea capaz de soslayarlos para un buen gobierno municipal. Los principios y valores que fundamentan el trabajo diario de la municipalidad son los siguientes:

### 5.1. Honestidad

El personal de la Municipalidad realiza su trabajo en beneficio de la población y no para beneficio propio, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

| Definición | Evidencias conductuales |
|---|---|
| Como honestidad se designa la cualidad de honesto. Como tal, hace referencia a un conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar. La palabra proviene del latín *honestĭtas*, *honestitātis*. | • Cumplir las funciones del cargo y las asignadas<br>• Uso adecuado del vocabulario<br>• Guardar discreción<br>• Ser prudente en el uso de los recursos municipales<br>• Asumir responsabilidades de las decisiones,<br>• Rectificar o corregir,<br>• Ser leales |

### 5.2. Responsabilidad

Los empleados municipales cumplen con sus funciones en forma eficiente, oportuna y eficaz, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

| Definición | Evidencias conductuales |
|---|---|
| "Una definición de responsabilidad señalada por RAE, se refiere a que ésta es una habilidad de los seres humanos para reconocer y medir las consecuencias, de un incidente que realizó en plena conciencia y libertad." | • Tener claridad del cargo asignado<br>• Capacidad de cumplir los compromisos<br>• Cumple con las obligaciones<br>• Dedicación y esmero en las funciones<br>• Es cuidadoso y cumple a tiempo con los requerimientos<br>• Prospera en su entorno de libertad |

### 5.3. Transparencia

La municipalidad realiza su gestión haciendo uso racional y óptimo de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y prestación de servicios públicos.

| Definición | Evidencias conductuales |
|---|---|
| Transparencia: "Este sentido del término dispone de una gran presencia en el ámbito de la política ya que se lo usa para calificar la presencia o no de honestidad en una gestión de gobierno. Es decir, si un gobierno se caracteriza por la ausencia de corrupción o de denuncias por malversación de fondos" | • Rinde cuentas de manera periódica<br>• Cumple con los informes de manera sistemática y en las fechas establecidas<br>• Mantiene comunicación<br>• Es accesible en todo momento<br>• Rechaza sobornos y dádivas |

## 5.4. Respeto

Los empleados de la Municipalidad mantienen una comunicación y relación igualitaria hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencia religiosa, afinidad política o su pertenencia étnica y cultural.

| Definición | Evidencias conductuales |
|---|---|
| Respeto "del latín *respectus,* atención' o 'consideración') es la consideración y valoración especial ante alguien y algo, al que se le reconoce valor social o especial deferencia" | • Respeto a los vecinos, autoridades municipales y locales<br>• Respeto a los bienes personales, propios e institucionales<br>• Respeto a las leyes, normas o códigos éticos<br>• Respeto a las buenas costumbres, normas sociales<br>• Respeto a la naturaleza y a todos sus elementos |

## 5.5. Eficiencia

Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

| Definición | Evidencias conductuales |
|---|---|
| Eficiencia<br>"Se trata de la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo que supone una **optimización"** | • Capacidades para el uso adecuado y responsable de los recursos de los que se dispongan<br>• Optimiza el tiempo<br>• Tener siempre presente la misión, visión, objetivos generales y específicos de la municipalidad<br>• Comunicación asertiva<br>• Capacidad de trabajo en equipo |

## 5.6. Tolerancia

Los funcionarios y el personal de la municipalidad respetan las ideas y opiniones cuando estas sean diferentes o contrarias.

| Definición | Evidencias conductuales |
|---|---|
| Tolerancia: Se refiere a la capacidad de permitir y aceptar las ideas, preferencias, formas de pensamiento o comportamientos de las demás personas. (La palabra proviene del latín *tolerantĭa*, que significa «cualidad de quien puede aceptar»). | • Favorecer la convivencia<br>• Escucha activa<br>• Moderar el tono de voz<br>• Respeto a las manifestaciones culturales, religiosas o sociales<br>• Crear un ambiente agradable |

| | |
|---|---|
| | • Erradica las burlas |

## 5.7. Equidad

Toda persona será atendida de igual manera, sin exclusión ni discriminación alguna.

| Definición | Evidencias conductuales |
|---|---|
| Equidad: "La equidad se caracteriza por el uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno, utilizando la equivalencia para ser iguales. Por otro lado, la equidad adapta la regla para un caso concreto con el fin de hacerlo más justo." | • Ofrecer los servicios sin distinción de sexo, etnia, origen, religión, condición física, otros<br>• Tener como principio que no hay cultura ni lengua superior ni inferior<br>• Mujeres y hombres tienen las mismas oportunidades de formar parte de los trabajadores municipales |

## 5.8. Identidad Cultural

El gobierno municipal es respetuoso del idioma, costumbres y tradiciones del municipio.

| Definición | Evidencias conductuales |
|---|---|
| Identidad cultural "es un conjunto de valores, tradiciones, símbolos, creencias y modos de comportamiento que funcionan como elemento cohesionador dentro de un grupo social y actúan como sustrato para que los individuos que lo forman puedan fundamentar su sentimiento de pertenencia" | • Las culturas no son homogéneas<br>• Respetar la identidad de las personas que demandan servicios municipales y empleados municipales<br>• Erradicar bromas que atenten la identidad cultural, étnica y de género. |

## 5.9. Armonía

Los funcionarios y empleados municipales trabajan en un ambiente agradable, donde prevalece la comunicación y la confianza ética entre todos y todas.

| Definición | Evidencias conductuales |
|---|---|
| Armonía: "La armonía ocurre cuando existe un equilibrio y una conveniente y adecuada proporción, concordancia y correspondencia de unas cosas con otras, y en su caso, agradable a los sentidos" | • Convivencia de paz y de calma<br>• Comunicación asertiva<br>• Solución pacífica de los conflictos<br>• Promover la amistad<br>• La solidaridad con los miembros de la municipalidad<br>• Utilizar el diálogo<br>• Erradicar las murmuraciones |

## 6. PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El trabajador o trabajadora de la municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá, tiene la responsabilidad de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios y los valores del presente Código de Ética

y Conducta para que, con su trabajo diario, apoye al logro de la visión institucional, con responsabilidad, cumpliendo las normas internas y todas las leyes aplicables al trabajo que realiza.

Cada uno de los trabajadores municipales es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio de su cargo, tomando en cuenta la obligación que tiene de velar por el interés de los vecinos; por ello debe mantener una cultura y una actitud de servicio que propicie confianza en las personas y en las autoridades de la Municipalidad; debe, ante todo, anteponer los intereses de la municipalidad y de la población antes de los intereses particulares o personales, puesto que debe estar consiente que el interés colectivo está por encima del interés particular.

Debe realizar las funciones que su puesto le exige, de acuerdo con los principios y valores del presente código de ética y conducta, y lo que el marco legal establezca. Su conducta y sus comentarios deben ser siempre constructivos para la municipalidad y para los compañeros y compañeras de trabajo: por lo mismo, debe abstenerse de comentarios sin fundamento, que perjudiquen la imagen de la institución o de las personas con quienes comparte en su espacio laboral o de cualquier persona en particular.

Debe apoyarse siempre en su jefe inmediato superior para recibir las instrucciones y la asesoría necesarias para realizar con eficiencia sus funciones. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informarlo verazmente a su jefe inmediato para no caer en omisión de denuncia.

.

La conducta fuera del trabajo es un asunto personal. Sin embargo, los trabajadores de la Municipalidad deben ser ejemplo de actitud positiva, actuando correctamente en lo que cabe, acatando las normas de convivencia pacífica en su vida social.

El trabajador municipal debe ser:

- Ejemplo de servicio y valores de la institución,
- Promotor de la ética en su entorno,
- Guía del personal a su cargo para resolver conflictos,
- Buen comunicador y promotor de relaciones de trabajo abiertas y positivas
- Respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus manifestaciones
- Promotor del desarrollo personal y profesional, valorando la excelencia en el trabajo,
- Responsable, equitativo, integral y dar un servicio eficiente a los vecinos y a los usuarios.

## 7. RELACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD CON SU PERSONAL

La municipalidad reconoce la integridad y el profesionalismo de cada uno de los trabajadores como una ventaja para la competitividad; por ello, promueve un ambiente apropiado para que cada trabajador desarrolle al máximo sus capacidades y sus competencias al servicio de la comunidad. Propicia un ambiente de trabajo en equipo, saludable y productivo, que permite al trabajador, canalizar su potencial y su creatividad en las funciones que le toca desempeñar.

Algo importante es que la municipalidad reconoce y respeta los derechos laborales de los trabajadores; sin embargo, dadas las características y las circunstancias del trabajo en la municipalidad, en varias ocasiones se les pide a los trabajadores, colaborar en horas o días fuera del horario laboral, para hacer práctica la mística y el sentido de pertenencia a la entidad. Esto ocurre principalmente en días festivos o en celebraciones especiales, en las cuales, no son suficientes las horas laborales puesto que se realizan por las noches, en fines de semana o en días de festividades o celebración de las costumbres y tradiciones de nuestro pueblo. En este sentido, el personal es quien proporciona su tiempo para sacar adelante y con éxito, las actividades que se desarrollan en nuestro pueblo.

La municipalidad de San Lucas Tolimán:

- Reconoce y respeta la integridad de cada persona que labora en la municipalidad
- Cumple con las leyes y regulaciones laborales del país.
- Crea un ambiente laboral donde se respetan las diferencias y las opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
- Promueve la ética, la integridad, la honestidad y la transparencia en el trabajo municipal.
- Vela por la seguridad de sus trabajadores y la de sus instalaciones
- Protege la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
- Define, comunica y hace cumplir las políticas y reglamentos internos de la Municipalidad.

## 8. DESEMPEÑO DEL CARGO

El desempeño del cargo debe ser de manera eficiente para lograr la eficacia, es decir los resultados previamente establecidos en los planes de trabajo municipal. Para ello, los trabajadores municipales deberán cumplir con los siguientes aspectos laborales:

## 8.1. APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LABORAL

Los trabajadores de la municipalidad son responsables de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones inherentes a su cargo o comisión y deben adoptar criterios de optimización para lograr eficiencia en sus funciones.

Para la optimización del tiempo, los trabajadores municipales se comprometen a lo siguiente:

- Asistir puntualmente a su área de trabajo y respetar el horario laboral.
- Respetar los horarios de entradas y salidas de acuerdo a la organización interna decidida o acordada con los jefes inmediatos o por la autoridad administrativa superior.
- No ausentarse de las labores injustificadamente.
- No consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a las labores bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas u otros estupefacientes.
- No utilizar los servicios de los subalternos para fines personales o familiares.
- No realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad en actividades de comercio.

## 8.2. ÉTICA EN EL USO DE LA TECNOLOGÍA

Los trabajadores de la municipalidad deben hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tengan a su cargo. El equipo de cómputo es propiedad de la municipalidad, por lo tanto, si por seguridad de la información se utilizan claves o contraseñas electrónicas, conocidas en la tecnología como password, ésta debe conocerla el jefe inmediato superior para que no se paralicen las labores en casos de ausencia del trabajador o trabajadora a cargo de dicho equipo de cómputo.

La tecnología es una herramienta útil que viabiliza y facilita las tareas de los trabajadores municipales; sin embargo, su uso debe ser en función de las tareas propias o relacionadas con la entidad y no para tareas o actividades personales.

Estando en la era digital, se ha vuelto parte de la cotidianidad el uso del teléfono celular. Los trabajadores municipales, siendo personas que interactúan entre sí, con sus familias y con la sociedad, no escapan de la necesidad del uso del teléfono celular. Considerando esta situación, es parte de la ética y de la conducta profesional, hacer uso del teléfono celular en horas laborales, solo en casos de necesidad, para no interrumpir la atención hacia los usuarios y para que no repercuta en el incumplimiento de las tareas institucionales.

## 8.3. USO Y CUIDADO DE LOS BIENES MUNICIPALES

Los trabajadores de la municipalidad son responsables del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo y debidamente registrados en su tarjeta de responsabilidades. Si algo se pierde, se daña o es objeto de hurto o de robo, el trabajador municipal debe informarlo inmediatamente a su jefe inmediato superior, quien, a su vez, debe informarlo a quien corresponda o realizar las denuncias a los órganos jurisdiccionales competentes para efectos de reposición del bien. En todo caso, se procederá administrativamente de conformidad con la ley.

## 8.4. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Los trabajadores de la municipal deben saber que todo lo que creen, diseñen, desarrollen o produzcan en el cumplimiento de su trabajo, es propiedad exclusiva de la Municipalidad de San Lucas Tolimán. En un ambiente de trabajo eficiente, es normal la producción de programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formularios, instrumentos de evaluaciones de sistemas y otros procesos, planos, planes, documentos de proyectos y otros, por lo cual, está prohibido promoverlos o venderlos a terceros.

Incluso, dentro de la misma municipalidad, es obligación de los trabajadores tener toda la información disponible para proporcionarla en el momento en que el jefe inmediato superior o la autoridad superior la requiera o para inducir a otra persona que pueda llegar a ocupar nuestro lugar. Es mala práctica y falta a la ética, ocultar información o no trasladarla de mala fe.

La Dirección de Informática o de Recursos Humanos de la Municipalidad debe velar por realizar un respaldo (back up) mensualmente de toda la información existente en los equipos informáticos, para garantizar su disponibilidad en cualquier momento.

## 8.5. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMAS

El personal municipal, sin excepción alguna, debe conocer y cumplir las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones. Además, debe estar actualizado sobre las mismas para evitar desfases en el cumplimiento de sus funciones.

## 8.6. DESARROLLO PROFESIONAL

Los trabajadores de la Municipalidad, deben estar en permanente actualización y formación profesional para el mejoramiento del desempeño de sus funciones. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de

Recursos Humanos debe diseñar el Plan para la formación profesional y desarrollo del talento humano, para darle la oportunidad a todo el personal de crecer personal y profesionalmente.

### 8.7. NORMAS DE PRESENTACIÓN

La imagen y presentación del trabajador municipal es esencial; su presencia debe reflejar limpieza y personalidad, transmitiendo la cultura institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

### 8.8. IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El personal de la Municipalidad, debe portar en buen estado, limpio y en un lugar visible, su gafete de identificación, además de su chaleco oficial.

### 8.9. ACTITUDES PERSONALES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

Todo el personal de la Municipalidad debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores institucionales establecidos en el presente Código de Ética y de Conducta. No debe incurrir en ninguna de las prohibiciones que establecen las leyes, normas y reglamentos establecidos. Su actitud dentro de la Municipalidad debe ser de respeto, con honestidad y transparencia, respetando y valorando las diferencias individuales y la riqueza de la diversidad cultural y del entorno.

### 8.10. CONFLICTO DE INTERESES

Se considera la existencia de conflicto de intereses, cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con quien existe un nexo personal o parentesco en los grados de ley. Son actos susceptibles de constituir conflicto de intereses, los siguientes:

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
- Hacer uso indebido de la información obtenida a través de sus funciones.
- Aprovechar el cargo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales o a favor de familiares o terceros.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Aceptar empleos en entidades centralizadas o descentralizadas de gobierno o prestar simultáneamente servicios en instituciones afines, cuyo ejercicio pueden poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones.

- Ejercer la profesión en actividades ajenas al cargo, cuando existe prohibici6n expresa.

## 8.11. SOBORNOS Y DÁDIVAS

El personal municipal no debe recibir dádivas, sobornos y tampoco debe propiciar actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente al jefe inmediato superior.

## 8.12. ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio de cualquier trabajador de la municipalidad, no es congruente con sus fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto suceda, todo trabajador debe de presentar su declaración jurada patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

Como regla general, ningún trabajador debe aceptar regalos, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

## 8.13. ACTIVIDADES POLÍTICAS Y ASOCIACIONES

Se respeta y reconoce el derecho que tienen los trabajadores para participar en actividades de carácter político o de asociarse. En estos casos, tales actividades no deben interferir con las responsabilidades inherentes a su cargo, ni deben comprometer a la municipalidad.

## 8.14. RELACIÓN CON LOS USUARIOS

Todo el personal de la municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, con estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

## 8.15. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

En la Municipalidad se debe promover ambientes de trabajo seguro y saludable, libre de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos y alcanzar las metas institucionales. El ambiente de trabajo debe ser justo,

igualitario, equitativo, seguro y saludable. Debe procurarse la cooperación del personal. El trabajador municipal tiene la obligación de cumplir las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en la entidad.

Tiene también la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o si algún compañero lo ha sufrido; asimismo, debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada que ocurra en el ara de trabajo

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. Asimismo, está prohibido observar o guardar material pornográfico en equipos e instalaciones municipales.

Solamente el personal autorizado puede portar armas de fuego, a excepción de ellos, ninguna persona debe portar cualquier tipo de arma de fuego o arma blanca en el horario laboral.

Además de todo lo anterior, debo mantener el área de trabajo, ordenado, limpio y seguro; evitar instalar en las áreas de trabajo, aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo, la eficiencia en el trabajo, la seguridad personal de los trabajadores y de la institución, y evitar la contaminación auditiva en todas las áreas de la Municipalidad.

## 8.16. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes, reglamentos y en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso administrativo por parte de la Dirección de Recursos Humanos, que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la Ley de Servicio Municipal, que pueden ser desde una amonestación verbal o escrita, hasta el despido, sin perjuicio de cualquier acción civil o penal según corresponda.

Este procedimiento debe asegurar que los casos de infracción por parte de los trabajadores, sean tratados de manera justa y bajo las reglas del debido proceso, garantizando el derecho de defensa del trabajador.

## 9. COMPROMISO ENTRE LOS TRABAJADORES Y LA MUNICIPALIDAD

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores dentro de la municipalidad, basados en los principios y valores del presente Código de Ética y Conducta.

### 9.1. RELACION PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS TRABAJADORES

- Actuar con dignidad y respeto hacia todos los compañeros de trabajo y consigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial, respetando género, edad, religión, condición social, nacionalidad y nivel jerárquico.
- Propiciar dentro de los compañeros de trabajo, la importancia del trabajo en equipo.
- Ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- Reconocer los méritos obtenidos por los trabajadores, evitando apropiarse de las ideas o iniciativas.
- Coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento, trámite, resolución o seguimiento.
- No solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a los compañeros y compañeras de trabajo.
- No realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a las funciones del cargo.
- No difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

### 9.2. ACTUACIÓN DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

- La conducta y actuación de los trabajadores municipales estarán siempre apegados a sus funciones.
- Actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de su competencia.
- Ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tenga asignadas.
- Realizar continuamente autoevaluaciones a las funciones asignadas y a la conducta de acuerdo al Código de Ética y Conducta.
- Actuar con discrecionalidad.
- Respetar los derechos de los usuarios y de los compañeros.
- Denunciar las extorciones en caso se den en la municipalidad.
- Evitar la alteración de documentos oficiales.
- Agilizar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.
- Anteponer los intereses de la municipalidad y de la población a los propios.
- Demostrar siempre honradez e integridad personal.

- Mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial en el cumplimiento de las funciones.
- Ser prudente y evitar participar en asuntos que provoquen que los intereses personales entren en conflicto con los intereses municipales.
- Realizar el trabajo orientado a la misión de la Municipalidad y aportar al máximo las capacidades para alcanzar en equipo, la visión institucional.
- No utilizar el cargo para retrasar, obstaculizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- No utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales.
- Evitar actos que denigren la imagen de la Municipalidad.

9.3. APLICACIÓN DE NORMAS Y PRODECIMIENTOS

- Conocer, respetar, cumplir y mantenerse actualizado sobre leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de las funciones.
- Conocer y practicar los derechos y obligaciones relacionadas con las funciones del puesto.
- Informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento laboral.
- Capacitarse permanentemente para mejorar el desempeño de las funciones, siempre que no interfiera el cumplimiento de las funciones del puesto.
- Compartir los conocimientos y las experiencias con los compañeros de trabajo.
- Interpretar la normativa en forma responsable y objetiva, buscando siempre el beneficio colectivo.
- Aplicar criterios y normas establecidas por la autoridad competente.
- Estar todos los días en el área de labores.
- Llegar puntualmente a todas las actividades relacionadas al trabajo institucional.
- Apoyar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

9.4. DESARROLLO PROFESIONAL

- Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional y la de los compañeros para el mejoramiento del desempeño profesional.
- Aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que promueva la Municipalidad, para la mejora continua en el desempeño laboral.
- Proporcionar las facilidades necesarias a los trabajadores para tomar cursos de capacitación, sin descuidar las responsabilidades laborales.

- Solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios a la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad, para el desarrollo profesional propio y de los trabajadores en general.

## 10. CONOCIMIENTO Y DIFUSION

El conocimiento, difusión y aplicación del presente Código de Ética y Conducta es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.

## 11. FUENTES DE CONSULTA


11.1. Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Guatemala
11.2. Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Salamá
11.3. Código de Ética y Conducta del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
11.4. Código de Trabajo
11.5. Código Municipal
11.6 Cómo citar: "Honestidad". En: *Significados.com*. Disponible en:https://www.significados.com/honestidad/Consultado:27 de enero de 2022, 12:42 pm
11.7 Constitución Política de la República de Guatemala
11.8 Florencia Ucha | Sitio: Definición ABC | Título: Transparencia | Fecha: Mar. 2010 | | URL: https://www.definicionabc.com/general/transparencia.php
11.9 https://www.significados.com/equidad/ Consultado: 27 de enero de 2022, 04:52 pm.
11.10 https://www.significados.com/armonia/ Consultado: 27 de enero de 2022, 05:17 pm.
11.11 Julián Pérez Porto y Ana Gardey. Publicado: 2008. Actualizado: 2021. Definiciones: Definición de eficiencia (https://definicion.de/eficiencia/
11.12 Ley de Servicio Municipal
11.13 Pérez, Mariana. (Última edición:2 de julio del 2021). Definición de Responsabilidad. Recuperado de: https://conceptodefinicion.de/responsabilidad/. Consultado el 27 de enero del 2022
11.14 Wikipedia

# Municipalidad de Santa Cruz La Laguna

## Código de Ética

Aprobar el CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD

SANTA CRUZ LA LAGUNA, SOLOLA.

PARTE GENERAL

CAPITULO I
FIN DE LA FUNCION PUBLICA

**ARTICULO 1°-BIEN COMUN.** El fin de la función municipal es el bien común, ordenado por las disposiciones de la Constitución Política de la Republica y del Código Municipal. El empleado

municipal tiene el deber primario de lealtad con su municipio a través de las diferentes oficinas y unidades municipales.

**CAPITULO II**
**DEFINICIONES Y ALCANCES**

**ARTICULO 2°-FUNCION MUNICIPAL.** A los efectos de la presente Norma de Ética, se entiende por "función pública" toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona humana en nombre de la Municipalidad de Santa Cruz La Laguna al servicio del municipio, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**ARTICULO 3°-FUNCIONARIO MUNICIPAL.** A los efectos de la presente Norma de Ética, se entiende por "funcionario municipal" cualquier funcionario o empleado de la Municipalidad y sus unidades y dependencias, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Municipio o al servicio del municipio, en todos sus niveles jerárquicos. A tales efectos, los términos "Funcionarios", "Servidor", "Director", "Coordinador", "Técnico", "Agente", "Oficial" o "Empleado" se consideran sinónimos.

**ARTICULO 4°-AMBITO DE APLICACION.** Esta Norma de Ética rige para los funcionarios Municipales de la Municipalidad de Santa Cruz La Laguna y de todas las dependencias y unidades municipales.

**ARTICULO 5°-INTERPRETACION.** La Dirección de Recursos Humanos es el órgano facultado para dictar las reglas interpretativas y aclaratorias de la presente Norma de Ética.
Los dictámenes e instrucciones escritas emitidos por la Dirección de Recursos Humanos son obligatorios para quienes los hubieran requerido o fueran sus destinatarios.
El funcionario o empleado municipal que ajuste su conducta a tales dictámenes o instrucciones queda exento de responsabilidad ética y de sanción administrativo-disciplinaria, salvo los casos en que hubiera violación evidente de la ley.

**ARTICULO 6°-COMPROMISO.** El ingreso a la función municipal implica tomar conocimiento de la presente Norma de Ética y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.
**ARTICULO 7°-CONSULTAS.** En aquellos casos en los cuales objetiva y razonablemente se genere una situación de incertidumbre con relación a una cuestión concreta de naturaleza

ética, el funcionario o empleado municipal debe consultar a la Dirección de Recursos Humanos.

**CAPITULO III**
**PRINCIPIOS GENERALES**

**ARTICULO 8°-PROBIDAD.** El funcionario o empleado municipal debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. También está obligado a exteriorizar una conducta honesta.

**ARTICULO 9°-PRUDENCIA.** El funcionario o empleado municipal debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio de la función municipal debe inspirar confianza en la comunidad. Asimismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función municipal, el patrimonio del Municipio o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

**ARTICULO 10.-JUSTICIA.** El funcionario o empleado municipal debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con la Municipalidad, como con el público, sus superiores y subordinados.

**ARTICULO 11.-TEMPLANZA.** El funcionario o empleado municipal debe desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes. Asimismo, debe evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad o su disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

**ARTICULO 12.-IDONEIDAD.** La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función municipal.

**ARTICULO 13.-RESPONSABILIDAD.** El funcionario o empleado municipal debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes. Cuanto más elevado sea el cargo o puesto

que ocupa un funcionario municipal, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de esta Norma de Ética.

**CAPITULO IV**
**PRINCIPIOS PARTICULARES**

**ARTICULO 14.-APTITUD.** Quien disponga la designación de un funcionario o empleado municipal debe verificar el cumplimiento de los recaudos destinados a comprobar su idoneidad. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo o puesto para el que no tenga aptitud.

**ARTICULO 15.-CAPACITACION.** El funcionario o empleado municipal debe capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes.

**ARTICULO 16.-LEGALIDAD.** El funcionario o empleado municipal debe conocer y cumplir la Constitución Política de la Republica, las leyes y los reglamentos que regulan su actividad. Debe observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche.

**ARTICULO 17.-EVALUACION.** El funcionario o empleado municipal debe evaluar los antecedentes, motivos y consecuencias de los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo.

**ARTICULO 18.-VERACIDAD.** El funcionario o empleado municipal está obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los particulares como con sus superiores y subordinados, y a contribuir al esclarecimiento de la verdad.

**ARTICULO 19.-DISCRECION.** El funcionario o empleado municipal debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.

**ARTICULO 20.-TRANSPARENCIA.** El funcionario o empleado municipal debe ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Administración.

**ARTICULO 21.-DECLARACION JURADA PATRIMONIAL Y FINANCIERA.** El funcionario o empleado municipal debe presentar ante la Dirección de Recursos Humanos una declaración jurada de su situación patrimonial y financiera, conforme surge del Capítulo IV de la Parte Especial - Régimen de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras.
El control y seguimiento de la situación patrimonial y financiera de los funcionarios públicos y la reglamentación del régimen de presentación de las declaraciones juradas estarán a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTICULO 22.-OBEDIENCIA.** El funcionario o empleado municipal debe dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

**ARTICULO 23.-INDEPENDENCIA DE CRITERIO.** El funcionario o empleado municipal no debe involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones. Debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de las funciones.

**ARTICULO 24.-EQUIDAD.** El empleo de criterios de equidad para adecuar la solución legal a un resultado más justo nunca debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por las leyes.

**ARTICULO 25.-IGUALDAD DE TRATO.** El funcionario o empleado municipal no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás agentes de la Administración. Debe otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer una prelación. Este principio se aplica también a las relaciones que el funcionario mantenga con sus subordinados.

**ARTICULO 26.-EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO.** El ejercicio adecuado del cargo o puesto involucra el cumplimiento personal de la presente Norma de Ética, así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados.

El funcionario o empleado municipal, mediante el uso de su cargo o puesto de trabajo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, no debe obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros.

Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra funcionarios u otras personas, que no emane del estricto ejercicio del cargo.

**ARTICULO 27.-USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.** El funcionario o empleado municipal debe proteger y conservar los bienes del Municipio. Debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Tampoco puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares, el funcionario deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

**ARTICULO 28.-USO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.** El funcionario o empleado municipal debe usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres. Debe desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus subordinados actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo o puesto.

**ARTICULO 29.-COLABORACION.** Ante situaciones extraordinarias, el funcionario o empleado municipal debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

**ARTICULO 30.-USO DE INFORMACION.** El funcionario o empleado municipal debe abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada o secreta conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines

ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.

**ARTICULO 31.-OBLIGACION DE DENUNCIAR.** El funcionario o empleado municipal debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio al Estado o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

**ARTICULO 32.-DIGNIDAD Y DECORO.** El funcionario o empleado municipal debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el público y con los demás funcionarios, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección.

**ARTICULO 33.-HONOR.** El funcionario o empleado municipal al que se le impute la comisión de un delito de acción pública, debe facilitar la investigación e implementar las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo. Podrá contar con el patrocinio gratuito del servicio jurídico oficial correspondiente.

**ARTICULO 34.-TOLERANCIA.** El funcionario o empleado municipal debe observar, frente a las críticas del público, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.

**ARTICULO 35.-EQUILIBRIO.** El funcionario o empleado municipal debe actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

**PARTE ESPECIAL**

**CAPITULO I**
**REGIMEN DE REGALOS Y OTROS**
**BENEFICIOS**

**SECCION PRIMERA**
**BENEFICIOS DE ORIGEN EXTERNO**

**ARTICULO 36.-BENEFICIOS PROHIBIDOS.** El funcionario o empleado municipal no debe, directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:

a) Para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
b) Para hacer valer su influencia ante otro funcionario público, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
c) Cuando resultare que no se habrían ofrecido o dado si el destinatario no desempeñara ese cargo o función.

**ARTICULO 37.-PRESUNCIONES.** Se presume especialmente que el beneficio está prohibido si proviene de una persona o entidad que:

a) Lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario,
b) Gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.
c) Sea o pretendiera ser contratista o proveedor de bienes o servicios de la Administración Pública Nacional.
d) Procure una decisión o acción del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.
e) Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.

**ARTICULO 38.-EXCEPCIONES.** Quedan exceptuados de la prohibición establecida en el Artículo 36 inciso c):

a) Los reconocimientos protocolares recibidos de gobierno, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios.
b) Los gastos de viaje y estadía recibidos de gobierno, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o puesto prohibido por normas especiales.
c) Los regalos o beneficios que, por su valor exiguo, según las circunstancias, no pudieran razonablemente ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del funcionario.

La autoridad de aplicación determinará los supuestos en que corresponde el registro e incorporación al patrimonio del municipio de los beneficios recibidos en las condiciones del inciso a) los que, según su naturaleza, se destinarán a fines de salud, acción social, educación o al patrimonio histórico cultural.

**SECCION SEGUNDA**
**BENEFICIOS OTORGADOS ENTRE FUNCIONARIOS**

**ARTICULO 39.-BENEFICIOS PROHIBIDOS.** El funcionario o empleado municipal no debe, directa o indirectamente, otorgar ni solicitar regalos, beneficios, promesas u otras ventajas a otros funcionarios.

**ARTICULO 40.-EXCLUSION.** Quedan excluidos de la prohibición establecida en el artículo precedente, los regalos de menor cuantía que se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos.

**CAPITULO II**
**IMPEDIMENTOS FUNCIONALES**

**ARTICULO 41.-CONFLICTO DE INTERESES.** A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el funcionario o empleado municipal no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
Tampoco puede dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores del Estado, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el órgano o entidad en la que se encuentre desarrollando sus funciones.

**ARTICULO 42.-EXCUSACION.** El funcionario o empleado municipal debe excusarse en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses.

**ARTICULO 43.-NEPOTISMO O FAVORITISMO.** El funcionario o empleado municipal no debe designar parientes o amigos para que presten servicios en la repartición a su cargo prescindiendo del requisito de idoneidad debidamente acreditado.

**ARTICULO 44.-ACUMULACION DE CARGOS.** El funcionario o empleado municipal que desempeñe un cargo en la Administración Pública no debe ejercer otro cargo remunerado en el ámbito municipal, jurisdiccional o local, sin perjuicio de las excepciones que establezcan y regulen los regímenes especiales.

**ARTICULO 45.-PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE ACTIVIDADES.** El funcionario o empleado municipal debe declarar los cargos y funciones, públicos y privados, ejercidos durante el año anterior a la fecha de ingreso y los que desempeñe posteriormente.

**ARTICULO 46.-PERIODO DE CARENCIA.** El funcionario o empleado municipal no debe, durante su empleo y hasta UN (1) año después de su egreso, efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo, ni celebrar contratos con la Administración Pública Nacional, cuando tengan vinculaciones funcionales con la actividad que desempeñe o hubiera desempeñado.

## CAPITULO III
## SANCIONES

**ARTICULO 47.-SANCIONES.** La violación de lo establecido en la presente Norma de Ética hace pasible a los funcionarios o empleados municipales de la aplicación de las sanciones previstas en el Régimen Jurídico Básico de la Función Municipal, régimen que le sea aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales establecidas en las leyes.

**ARTICULO 48.-PROCEDIMIENTO.** En caso de violaciones a la presente Norma de Ética, los responsables de cada jurisdicción o entidad, de oficio o a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos, deben instruir sumario o poner en funcionamiento los mecanismos necesarios para deslindar las responsabilidades que en cada caso correspondan, con intervención de los servicios jurídicos respectivos.

**ARTICULO 49.-REGISTRO.** Las resoluciones firmes recaídas en los sumarios sustanciados con motivo de las transgresiones a este Código deben ser comunicadas a la Oficina Nacional de Ética Pública, la que deberá llevar un registro actualizado de ellas.

**CAPITULO IV**
**REGIMEN DE LAS DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES Y FINANCIERAS**

**SECCION PRIMERA**
**CARACTER DE LA DECLARACION JURADA PATRIMONIAL Y FINANCIERA**

**ARTICULO 50.-PUBLICIDAD.** El contenido de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras tendrá carácter público y podrá ser consultado, en la Dirección de Recursos Humanos, mediante la presentación por escrito de una solicitud indicando:

a) Nombre, tipo y número de documento, profesión y domicilio del consultante.
b) En su caso, nombre y domicilio de la entidad en cuya representación se realiza la consulta.
c) Interés que motiva la consulta.
d) Que se notifica de las limitaciones que existen para la obtención y utilización del contenido de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera.

La Dirección de Recursos Humanos podrá disponer la publicación en el Boletín Oficial de la información sobre el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera de los obligados. Dicha información también podrá ser difundida mediante la administración de una página propia en INTERNET.

**ARTICULO 51.-LIMITACIONES.** La información obtenida de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera no podrá ser utilizada para:

a) Propósitos ilegales.
b) Fines lucrativos, de especulación o exclusivamente comerciales.
c) Determinar el nivel de crédito de una persona.
d) Obtener dinero u otros beneficios con fines políticos, en forma directa o indirecta.

**ARTICULO 52.-COMUNICACION AL FUNCIONARIO.** La Dirección de Recursos Humanos deberá poner en conocimiento del funcionario declarante que se ha entregado información correspondiente a su declaración jurada, indicando los datos del interesado que la haya solicitado.

SECCION SEGUNDA

SUJETOS OBLIGADOS – PROCEDIMIENTO

**ARTICULO 53.-SUJETOS COMPRENDIDOS.** Están comprendidos en la obligación de presentar la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera los siguientes funcionarios:

a) El Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
b) Directores, Coordinadores, Oficiales, Técnicos, Agentes, Peones y ayudantes de cada una de las dependencias y oficinas municipales.
c) Asesores; Asesor Financiero, Auditor Interno, Asesor Jurídico, Supervisor de Obras y otros.

**ARTICULO 54.-CONTENIDO.** Las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras contendrán una nómina, detallada y completa, de los bienes, créditos, deudas e ingresos del declarante, su cónyuge e hijos menores no emancipados con especial individualización de los que se indican a continuación:

a) Bienes inmuebles y las mejoras realizadas, con indicación de su valor fiscal, fecha de adquisición y origen de los fondos.
b) Bienes muebles registrables.
c) Otros bienes muebles como equipos, instrumental, joyas, objetos de arte y semovientes.
d) Inversiones en títulos, acciones y valores, cotizables en Bolsa o no; participación en explotaciones personales o en sociedades, con indicación del valor, fecha de adquisición y origen de los fondos.
e) Depósitos en bancos u otras entidades financieras en el país o en el extranjero.
f) Créditos y deudas hipotecarias, prendarias y comunes.
g) Dinero en efectivo, en moneda nacional o extranjera.
h) Fuente, tipo y monto de los ingresos y egresos derivados del trabajo en relación de dependencia, de la prestación de servicios para terceros sin relación de dependencia o del ejercicio de otras actividades o funciones independientes.
i) Ingresos derivados de rentas y sistemas previsionales.

**ARTICULO 55.-OPORTUNIDAD Y CARACTER DE LA PRESENTACION.** El funcionario o empleado municipal comprendido en el presente régimen deberá entregar la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera en dos ejemplares idénticos, en sobres cerrados de un mismo tenor, ante la oficina de personal, administración o recursos humanos de la respectiva jurisdicción

u organismo, dentro de los DIEZ (10) días siguientes a la asunción del cargo o puesto, y notificación del acto mediante el cual se produjo su designación, promoción o asignación de funciones, y al cese de su función.
La Dirección de Recursos Humanos podrá otorgar prórroga para la entrega de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera, cuando razones fundadas así lo justifiquen, la que no podrá exceder el plazo de TREINTA (30) días.

**ARTICULO 56.-RENOVACION.** Las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras deberán ser renovadas anualmente, en las fechas que determine la Dirección de Recursos Humanos para cada funcionario y empleado municipal de cada una de las Unidades y Direcciones.

**ARTICULO 57.-TERMINOS DE LA PRESENTACION.** La Dirección de Recursos Humanos será responsable de hacer conocer a los obligados los términos dentro de los cuales deberán dar cumplimiento a la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras, así como sus alcances, cuando fuere solicitado.

**ARTICULO 58.-RECIBO PROVISORIO.** La Dirección de Recursos Humanos extenderá al funcionario y empleado municipal declarante un comprobante o constancia provisorio, al momento de la efectiva presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera. Asimismo, esta dependencia será responsable de llevar un registro de los funcionarios y empleados municipales obligados a la presentación, en el cual deberá dejar constancia del cumplimiento.

**ARTICULO 59.-PLAZO DE REMISION.** Uno de los ejemplares de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera presentada por el funcionario obligado, deberá ser remitido por la dependencia respectiva, en sobre cerrado, a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los CINCO (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para su presentación.

**ARTICULO 60.-CONSTANCIAS DE PRESENTACION.** La remisión de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras por parte de las respectivas dependencias a la Dirección de Recursos Humanos, deberá ser acompañada por un detalle en el que se dejará constancia de los funcionarios que hubieran presentado o no dicha declaración una vez vencido el plazo de intimación previsto en el artículo siguiente.

**ARTICULO 61.-INTIMACION.** Vencido el plazo de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera sin que ésta se hubiera efectivizado, la respectiva oficina de personal, administración o recursos humanos deberá intimar al responsable para que, dentro de los CINCO (5) días siguientes, proceda a su cumplimiento. Dicha circunstancia deberá ser notificada a la Dirección de Recursos Humanos.

La falta de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera una vez vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, será considerada falta grave de acuerdo con lo establecido en los respectivos regímenes.

La Dirección de Recursos Humanos deberá notificar el incumplimiento del funcionario o empleado municipal a la máxima autoridad de la cual aquel dependa, a fin de que se disponga la instrucción de las respectivas actuaciones sumariales a través de la Procuración de la Dirección Financiera o del servicio jurídico correspondiente.

**ARTICULO 62.-APERTURA DEL SOBRE Y RECIBO DEFINITIVO.** La Dirección de Recursos Humanos procederá a la apertura del sobre y a controlar que la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera se encuentre debidamente confeccionada y completa, extendiendo la constancia definitiva en caso de que así fuera.

Cuando se detecten errores u omisiones, deberá requerirse al funcionario o empleado declarante que salve el error u omisión en que hubiera incurrido dentro del plazo de CINCO (5) días. El incumplimiento por parte del requerido será considerado falta grave.

La constancia definitiva emitido por la Dirección de Recursos Humanos será remitido a los funcionarios, por intermedio de la oficina de personal, administración o recursos humanos de la respectiva jurisdicción u organismo al que pertenezca.

**ARTICULO 63.-CARACTER DE LA CONSTANCIA DEFINITIVA.** La constancia que extienda la Dirección de Recursos Humanos no implicará pronunciamiento alguno acerca de los datos consignados en la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera.

**ARTICULO 64.-CONTROL Y SEGUIMIENTO.** La Dirección de Recursos Humanos podrá efectuar todos los controles necesarios y solicitar al funcionario o empleado declarante las aclaraciones que considere pertinentes.

En este último supuesto, le otorgará un plazo no mayor a CINCO (5) días para que proceda a brindar las explicaciones o aclaraciones requeridas.

En caso de considerar insatisfactorias o insuficientes las aclaraciones brindadas o cuando de las verificaciones realizadas surgieran irregularidades, la Dirección de Recursos Humanos, con el respectivo dictamen, deberá remitir lo actuado a la máxima autoridad de quien dependa el funcionario, la que deberá disponer la instrucción de las pertinentes actuaciones sumariales a través de la Dirección Financiera.

**ARTICULO 65.-PLAZO DE GUARDA.** Las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras deberán ser conservadas por la Dirección de Recursos Humanos, por el término de VEINTE (20) años contados a partir del cese en las funciones del respectivo funcionario, o por el plazo que impongan las actuaciones administrativas o judiciales que lo involucren.

**ARTICULO 66.-REQUERIMIENTO DE LA DECLARACION.** La Declaración Jurada Patrimonial y Financiera original o el sobre cerrado que la contenga, sólo podrán ser entregados por la Dirección de Recursos Humanos, en los términos y condiciones que establezcan el reglamento respectivo o en los siguientes supuestos:

a) Cuando se instruya sumario administrativo y por solicitud del Concejo Municipal.
b) A solicitud de la Contraloría General de Cuentas y el MP, en el marco de las atribuciones y funciones del Funcionario y empleado municipal.
c) A solicitud de la Contraloría General de Cuentas en el ámbito de su competencia.
d) A requerimiento del Juez competente, por casos específicos.

En todos los casos, la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera o el sobre que la contenga, según sea la dependencia requerida, deberán entregarse bajo constancia.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTICULO 67.-VALIDEZ DE TODOS LOS REGIMENES.** Lo dispuesto en la presente Norma de Ética no impide la aplicación de otros regímenes vigentes.

**ARTICULO 68.-PLAZOS.** A los efectos del cómputo de los plazos establecidos en la presente Norma de Ética, sólo se considerarán los días hábiles administrativos.

2). Transcríbase el presente punto para remitirlo a donde corresponda." Aparecen ocho firmas ilegibles del concejo Municipal y firma ilegible del secretario Municipal y sello respectivo.

Y, para el uso legal se extiende la presente certificación debidamente confrontada con su original en quince hojas de papel bond tamaño carta con el membrete de la municipalidad del municipio de Santa Cruz la Laguna del departamento de Sololá, a los siete días del mes de abril del año dos mil veintidós.-

*Sr. BARTOLO SIMAJ BALCOT*
*Alcalde Municipal.-*

*DANIEL BALUX TZIC*
*Secretario Municipal.*

# Municipalidad de San Pablo La Laguna

## Valores Institucionales

FILOSOFIA INSTITUCIONAL.

**VISION**

San Pablo La Laguna goza de un servicio adecuado de agua para consumo humano con calidad y cantidad, a través de la implementación de políticas que mejoren la salud y fortalecen el desarrollo humano de la población.

**MISION**

Lograr que los pobladores del Municipio de San Pablo La Laguna, sean los actores principales en el desarrollo del municipio, mediante planes de inversión de agua para fortalecer la gestión municipal y el derecho humano al agua y tener una vida digna que beneficien el crecimiento y desarrollo local y familiar.

**VALORES INSTITUCIONAL.**

SERVICIO:

Se trabaja en forma coordinada con el propósito firme de brindar un servicio ágil y oportuno a la población de San Pablo La Laguna y del área urbana, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

TRANSPARENCIA:

Las autoridades municipales de San Pablo La Laguna son transparentes en la administración de los recursos financieros de la municipalidad.

CAPITAL HUMANO:

El personal de la municipalidad de San Pablo La Laguna es eficiente en la atención y servicio a la población que demanda una adecuada atención a los mismos.

EXCELENCIA:

El personal de la municipalidad de San Pablo LA Laguna se caracteriza por brindar una excelente atención a las personas que visitan la Municipalidad.

LEALTAD:

El personal es leal a las autoridades municipales.

HONESTIDAD:

Los empleados municipales son honestos con la institución.

# Municipalidad de San Marcos La Laguna

## Principios y Valores Institucionales

# VALORES INSTITUCIONALES

**Equidad**: Apoyamos a los vecinos en los servicios de prestamos.

**Responsabilidad**: Darle cumplimiento al marco legal que rigen a la administración municipal.

**Compromiso**: Estamos comprometidos de realizar el bien común en nuestra comunidad.

**Integridad**: Tomamos en cuenta a todos los actores de la sociedad.

**Respeto**: Consiente de las raíces culturales del municipio respondiendo a las necesidades y creencias de la comunidad.

# PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

**Eficiencia**: Resolver las peticiones de los vecinos en tiempo adecuado o inmediatamente.

**Participación**: Tomar en cuenta a la ciudadanía en la toma de decisiones por medio del sistema de consejos de desarrollo.

**Solidaridad**: Ser consientes en las necesidades de los vecinos de la comunidad.

**Igualdad**: Tomamos en cuenta a la población sin discriminación alguna.

**Identidad Cultural**: Mantenemos nuestro principios culturales del municipio.

# Municipalidad de San Juan La Laguna

## Código de Ética

# FILOSOFÍA MUNICIPAL

## MISIÓN

Ser Una Municipalidad que planifica y construye acciones para el Mejoramiento de la calidad de vida de la población a través del Liderazgo
Gestión Participativa, Honesta y Transparente, con servicios públicos eficientes a través de más atención personalizada.

## VISIÓN

Somos una entidad autónoma en busca del bien común, proporcionando los servicios básicos que requieren los habitantes, logrando la confianza hacia sus autoridades, para alcanzar un municipio próspero, competitivo, cultural y con responsabilidad ambiental.

## VALORES INSTITUCIONALES

- Dios
- Familia
- Actitud de Servicio
- Honestidad
- Transparencia
- Respeto
- Profesionalismo
- Justicia
- Humanismo
- Equidad
- Solidaridad

## Título I
## Parte General
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto**. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de San Juan La Laguna, Departamento de Sololá, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de San Juan La Laguna, Departamento de Sololá.

## Título II
## Parte Especial
## CAPÍTULO I
## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores, conforme a la competencia de la municipalidad.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
2. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;
3. **Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;
4. **Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
5. **Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
6. **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;
7. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;
8. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;
9. **Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,

**10. Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

- **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
- **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece según su derecho;
- **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal;
- **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
- **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
- **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de pro- puestas a beneficio de la Institución;
- **Confianza:** Valor consistente en mantener la credibilidad institucional;
- **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
- **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
- **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
- **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;
- **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
- **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,
- **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
- **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;
- **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
- **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
- **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
- **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
- **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;

- **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
- **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar;
- **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;
- **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
- **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
- **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
- **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
- **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
- **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;
- **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
- **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
- **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

- Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
- Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
- Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
- Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Institucional**. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de

este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la municipalidad como ente de administración del erario del estado como del municipal.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 15. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 16. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personal- mente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que accionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos nacionales e internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 19. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos;

que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad.

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Tribunal Institucional de Ética.** Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 21. Integración.** El Tribunal estará integrado por el Secretario Municipal, Asesor jurídico y presidente de la comisión de probidad quien lo preside.

**Artículo 22. Facultades y atribuciones.** El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

- Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
- Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
- Proponer al Honorable Concejo Municipal y al Alcalde, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
- Presentar al Alcalde, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;
- Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
- Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Honorable concejo Municipal;
- Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
- Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
- Promover en colaboración con el secretario municipal y la comisión de probidad del Honorable concejo Municipal, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
- Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la municipalidad;
- Viabilizar la implementación práctica de este código;
- Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
- Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 23. Otros órganos.** Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en el Código Municipal, ley de servicio Municipal, su Reglamento interno de funciones y atribuciones, Reglamento interno de trabajo.

**Artículo 24. Comité Institucional de Ética.** Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 25. Integración.** El Comité Institucional de Ética, estará integrado por tres miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el

honorable Concejo Municipal de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución, con más de dos años de servicio;
b) Ser de reconocida honorabilidad;
c) No haber sido sancionado administrativamente; y,
d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 26. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Honorable Concejo Municipal y al Tribunal Institucional de Ética;
7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Honorable concejo Municipal;
8. Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,
9. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 27. Reserva**. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 28. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 29. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Ventanilla de la unidad de acceso a la información pública de la Municipalidad, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en este código. Dicha

ventanilla trasladará las denuncias al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 30. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) **Censura privada:** 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) **Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Secretaria Municipal.

**Artículo 31. 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 32. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## Título III
## Procedimientos
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 33. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Secretario municipal como a la Comisión de Probidad del Honorable concejo Municipal, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 34. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 35. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 36. Programas de formación.** La Dirección de recursos humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 37. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los procesos de

Capacitación que se realicen por todas las direcciones de las dependencias de esta municipalidad, con especial énfasis a la dirección de Recursos Humanos.

## Título IV
## Disposiciones finales

**Artículo 38. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 39. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 40. Derogatoria.** Se derogan los acuerdos anteriores que se hallan emitido en relación al código de Ética, que contravengan o tergiversen el presente código de ética.

**Artículo 41. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

Dado en el municipio de San Juan La Laguna, Departamento de Sololá, a los 16 días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

**Locadio Francisco Ujpán Cholotío**
**SECRETARIO MUNICIPAL**

SECRETARIA MUNICIPAL SAN JUAN LA LAGUNA DEPTO. DE SOLOLÁ GUATEMALA, C.A.

**Vo. Bo. Prof. Flavio José Yojcóm García**
**ALCALDE MUNICIPAL**
**SAN JUAN LA LAGUNA, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ**

ALCALDÍA MUNICIPAL SAN JUAN LA LAGUNA DEPTO. DE SOLOLÁ GUATEMALA, C.A.

# Municipalidad de San Pedro La Laguna

## Principios y Valores Institucionales

- **Principios y Valores: institucional**

El compromiso de la municipalidad de San Pedro La Laguna es que sus habitantes tengan un mejor estatus de vida.
Con responsabilidad se logren los objetivos de cada departamento de la Municipalidad.
Excelencia en el desarrollo de las funciones.
Eficacia en la atención de los habitantes de San Pedro La Laguna.
Confianza en la población para solución de trámites en la Municipalidad.
Que con respeto y cordialidad se trate al personal y personas que visiten la Municipalidad.
Honestidad en la solución de problemas con cada habitante de San Pedro La Laguna.

**Compromiso:**
Nos comprometemos en poner al máximo nuestra capacidad para ejercer un esfuerzo considerable en beneficio de la institución. Para ello nos involucramos y edificamos una adecuada cultura institucional, la misma que está establecida en base a los valores, creencias, representaciones, imágenes, experiencias entre otros. Nos comprometemos al servicio y en la lealtad de nuestro municipio.

**Proactividad:**
Asumimos la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan decidiendo para ello en cada momento con asertividad y en base a objetivos y metas trazadas. Logramos la capacidad de controlar nuestras reacciones frente a diversas situaciones que se presenten. Nos apoyamos en la tolerancia, la competitividad, la participación, la eficiencia y la calidad. Fortaleciendo nuestra actitud tanto como trabajadores como institución para asumir el pleno control de nuestra conducta.

**Responsabilidad:**
Cumplimientos de nuestras obligaciones con las acciones que se debe realizar, lo que nos permite tener mayor seguridad para una adecuada gestión de la municipalidad a través del uso apropiado de los recursos públicos que nos han sido encomendados por los ciudadanos. Nos apoyamos en el respeto, la honradez, la puntualidad, la disciplina, la solidaridad y la justicia.

**Transparencia**
ser una Institución que brinda información de la gestión de los recursos a cualquier ciudadano que la requiera, comprobando el uso de los mismos. Se realiza a través de nuestro portal electrónico en Internet, así mismo a través de nuestra oficina de Acceso a la Información Pública que proporciona dicha información a los ciudadanos que lo cualquier

**Diversidad**
Adaptamos nuestros servicios a los diferentes visitantes que necesiten servicio, para las distintas necesidades que presentan, así como el apoyo y ayuda de parte de la municipalidad

# DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN

# Municipalidad de Totonicapán

## Código de Ética

# *CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN*

## CAPITULO I

## Disposiciones Generales

**Artículo 1. Objeto**. El Código de Ética de la Municipalidad de Totonicapán, tiene como finalidad establecer los valores y principios éticos que se deben observar, en el desempeño de las funciones de todas las personas que laboran en la Municipalidad, en cualquier modalidad de relación laboral, también describe las acciones necesarias, que evidencien su integridad personal en la prestación de los servicios administrativos, públicos y sociales.

**Artículo 2. Aplicación y Alcance**. El presente Código de Ética, es de observancia y aplicación obligatoria en todas las actuaciones de los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad de Totonicapán, que laboran bajo cualquier modalidad de contratación, en cualquiera de sus dependencias.

## CAPITULO II

## Definiciones

**Artículo 3.** Para los efectos de las normas establecidas en el presente Código de Ética se entenderá por:

a) **Ética Pública.** Se entenderá como las acciones de la municipalidad, ejecutadas por sus trabajadores y funcionarios públicos en busca del bienestar de la comunidad, los vecinos y los usuarios de los servicios públicos en el marco de los buenos principios y valores.
b) **Empleado Municipal.** Es la persona individual que presta su servicio de utilidad social, cuyo fin es el de beneficio para la población, que no genera ganancias privadas, quien ocupa un puesto en la administración pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otra forma de relación laboral.
c) **Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mandato, autoridad, competencia legal y

representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente y se le remunera.

d) **Municipalidad:** Es la institución estatal del conjunto de autoridades, (Corporación Municipal), que tiene como función, administrar una ciudad o una población. El término se utiliza para nombrar tanto al conjunto de sus instituciones como el edificio que alberga la sede del gobierno local.
e) **Código de Ética:** Documento que establece el conjunto de valores y principios, reglas generales de conducta y prohibiciones éticas, aplicables a los empleados y funcionarios municipales, para lograr una adecuada actitud en el servicio que se presta a la población.

## CAPITULO III

## Principios y valores institucionales

**Artículo 4.** Con la finalidad de que se cumpla con efectividad la misión, es elemental que los funcionarios y empleados municipales mantengan y aseguren su fidelidad a los valores establecidos en el presente Código de Ética y que sean practicados en todo momento en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas. Sin dejar de lado a otros, dichos valores son:

a) **Transparencia**. Los servicios que presta la Municipalidad de Totonicapán, deben contar con apertura a la participación ciudadana y al proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos de la forma en que están siendo utilizados los recursos asignados. Fortaleciendo fielmente a la unidad de acceso a la información pública. Entre otros aspectos, se debe considerar la ejecución de proyectos previamente priorizados con la participación ciudadana con base a lo estipulado en la legislación vigente para el uso y manejo de los recursos.
b) **Confianza**: Se refiere a promover acciones con el compromiso de garantizarle a la población que se cumple con el marco normativo aplicable, bajo los principios de eficiencia, eficacia y probidad, traducidos en la calidad de los servicios que presta la Municipalidad que satisfagan las necesidades.
c) **Vocación de Servicio**: Se relaciona con el compromiso de todo funcionario y empleado municipal, de prestar un servicio de excelencia, eficiente, eficaz y de calidad, observando el marco legal que rige las funciones y actividades, a fin de que la población cuente con servicios de calidad.

d) **Probidad**: El funcionario o empleado municipal, durante el ejercicio de sus funciones debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por medio de otra persona. También está obligado a exteriorizar una conducta honesta.

e) **Equidad**: Las acciones que realiza la Municipalidad de Totonicapán, deben de estar dirigidas al respecto de los derechos civiles, políticos y sociales de toda la población, sin hacer distinción de ningún tipo, para con ello evitar la discriminación.

f) **Lealtad**: Significa que todo funcionario y empleado municipal, debe llevar a cabo sus funciones con respeto y fidelidad al mandato constitucional y legal, así como a los principios éticos y morales que se anteponen al interés social o colectivo ante cualquier interés privado o personal.

## CAPITULO IV

## Normas Éticas

**Artículo 5.** Los funcionarios y empleados municipales, desde el momento en que asumen el cargo o inicio de la prestación de los servicios en la Municipalidad de Totonicapán, adquieren la responsabilidad y deber de cumplir con las normas éticas siguientes:

a) **Confidencialidad**: Los funcionarios y empleados municipales deben guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan la confidencialidad.

b) **Responsabilidad**: El funcionario o empleado municipal debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un funcionario público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

c) **Honradez**: Actuar del servidor público municipal, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna a cambio de recibir beneficios o remuneraciones a los que se tiene derecho por el cumplimiento de sus labores.

d) **Ejercicio adecuado del cargo**: El ejercicio adecuado del cargo involucra el cumplimiento personal del presente Código, así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados. El funcionario o empleado municipal, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, no debe obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros. Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra funcionarios u otras personas, que no emane del estricto ejercicio del cargo.

e) **Objetividad**: Es la capacidad de actuar de modo imparcial, presentar o evaluar los hechos basados en realidades y no en sentimientos o intereses propios, sin someterse a juicio de terceros. Se debe asegurara que el ejercicio de las funciones públicas no se vea afectado por intereses sectoriales o individuales, para tal efecto se debe considerar que, de existir tales intereses, solo serán para el beneficio del interés público.

f) **Uso adecuado de los bienes del estado**: El funcionario o empleado municipal debe proteger y conservar los bienes de la Municipalidad. Debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. No puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares, el funcionario deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

g) **Colaboración**: Ante situaciones extraordinarias, el funcionario o empleado municipal debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

## CAPITULO V

### Conductas no permitidas

**Artículo 6.** Para la aplicación y práctica adecuada de los principios y valores del presente código, se consideran inadmisibles y, en consecuencia, censurables las actitudes y comportamientos siguientes:

a) **Falsas sindicaciones:** Es la actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento alguno.
b) **Irrespeto**. Consiste en la actitud que está en contra de la honra de los demás.
c) **Despotismo**: Se entiende como la actitud encaminada a abusar de la Jerarquía que se tiene, con la finalidad de denigrar a las personas.
d) **Descortesía**: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.
e) **Hipocresía**: Aparentar cualidades o sentimientos contrarios a los que verdaderamente se tienen. Actuar con ausencia de sinceridad.
f) **Discordia**: Acciones que pretenden provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.
g) **Hostigamiento psicológico**: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 7. Consecuencias de conductas no admitidas**: La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

a) Las actitudes comprometan, debiliten o desacrediten la imagen municipal.
b) Estén orientadas a facilitar la comisión de actos ilícitos o de corrupción.
c) Tengan como consecuencia la promoción de ascensos o logros de puestos laborales sin que se dé el debido proceso.

## CAPITULO VI

### Prohibiciones

**Artículo 8.** A todo funcionario o empleado municipal, se le prohíben las acciones siguientes:

a) Aprovechar los servicios del personal, las instalaciones o el equipo de la Municipalidad en asuntos personales o ajenos a la misma.
b) Actuar en favor de particulares en asuntos relacionados con la Municipalidad, aún fuera de las labores, persiguiendo la obtención de beneficios propios.
c) Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios en el desempeño de sus labores, que influyan en algún trámite municipal.
d) Brindar asesoría u otros servicios que interfieran en la actividad que desempeñan.
e) Practicar actos de fraude que afecten el interés hacendario municipal.

## CAPITULO VII

### Comité de Ética

**Artículo 9**. **Comité de Ética**: Será nombrado por el Concejo Municipal, a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos; la cantidad de sus integrantes deberá ser impar, quien tendrá la responsabilidad de servir de instancia de interpretación de las normas éticas contenidas en el presente Código, y, a solicitud de parte interesada, emitir opiniones aclaratorias que correspondan. Dicha comisión estará integrada por empleados municipales, para el efecto nombraran titulares y suplentes.

**Artículo 10. Suplentes**: En caso se presenten excusas, impedimentos, ausencia o recusación de alguno de los integrantes del Comité de Ética conformado, asumirá el funcionario o empleado municipal inmediato inferior que corresponda.

**Artículo 11. Conformación y Funciones del Comité de Ética**: El comité se conformará con un presidente, secretario y Vocal, y se le atribuyen las siguientes funciones:

a) Estructurar y trasladar a la máxima autoridad, la propuesta de mecanismos que ayuden hacer efectivo el cumplimiento de las normas de ética y de conducta establecidas en el presente Código.
b) Emitir opinión sobre las consultas que en materia de ética le fueren planteadas.
c) Proponer a la Dirección de Recursos humanos y a Gerencia Municipal, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones.
d) Realizar reuniones semestralmente y cuando las circunstancias lo ameriten y dejar constancia de sus actuaciones.
e) Mantener un registro actualizado de sus actuaciones.
f) Rendir informes semestrales de sus actuaciones al Concejo Municipal.
g) Evaluar los resultados de la implementación del Código de Ética.
h) Recomendar al Concejo Municipal cualquier revisión y actualización que se le deba aplicar al Código de Ética de la Municipalidad de Totonicapán.
i) Trasladar a la Dirección de Recursos Humanos, la detección de incumplimientos a este Código, ésta Dirección velará por el derecho de defensa y presunción de inocencia de los supuestos infractores.
j) Cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal, con la finalidad de que se contribuya a una correcta y adecuada promoción e implementación de la ética en la Municipalidad.

**Artículo 12. Resoluciones del Comité de Ética**: En cuanto a las resoluciones, instrucciones o actuaciones emitidas por escrito en el Comité, serán de carácter obligatorio para quienes las hubieran requerido o para los destinatarios finales, para tal efecto, el comité deberá contar con un registro cronológico de las resoluciones emitidas.

## CAPITULO VIII

## Divulgación y Capacitación

**Artículo 13. Divulgación del Código de Ética**: El Comité de Ética, en conjunto con la dependencia de Divulgación e Información de la Municipalidad, llevará a cabo periódicamente campañas de difusión en materia de ética, integridad, honestidad, responsabilidad, probidad y transparencia, así también la difusión de los alcances del contenido del presente Código, por los medios apropiados y disponibles para la Municipalidad.

**Artículo 14. Capacitación**: La unidad de Divulgación e Información de la Municipalidad, en conjunto con el Comité de Ética, promoverán programas de capacitación referentes al contenido y aplicación del presente Código de Ética, con la finalidad de que los funcionarios y empleados municipales cuenten siempre con la información necesaria respecto a los valores éticos. Así también, la unidad de Divulgación e Información, elaborará un plan que contenga acciones permanentes de formación integral, por medio de cursos, talles o seminarios, para promover la cultura de ética y la importancia que tiene en los procesos que se llevan a cabo en la Municipalidad. Dicho plan, debe contemplar la formación y capacitación al personal de nuevo ingreso.

## CAPITULO IX

## Procedimientos

**Artículo 15. Denuncias:** Cuando existan conductas que estén en contra de lo establecido en el presente código, toda persona que así lo crea conveniente, podrá presentar la queja o denuncia respectiva en la oficina que para el efecto le sea asignada al Comité de Ética, sin perjuicio a lo establecido en las demás disposiciones legales vigentes. Para el efecto deberá actuar con objetividad, analizar las denuncias y resolver.

**Artículo 16. Medidas Preventivas y Correctivas:** Posterior a la recepción y conocimiento por parte del Comité de Ética, de las quejas o denuncias presentadas, dicho comité procederá a emitir la medida correspondiente, según el grado de gravedad de la acción antiética cometida, para lo cual se establecen las dos medidas siguientes:

a) **Comunicación verbal**: Para tal efecto, el Comité de Ética, convocará al empleado o funcionario municipal, con la finalidad de sensibilizarle respecto de su actuar y proceder, dejando constancia por escrito de lo actuado. Para el efecto se escuchará a la parte denunciada, quien debe aportar argumentos y pruebas que indiquen lo contrario, si así lo considera.
b) **Envío a la Dirección de Recursos Humanos**: Si las actuaciones antiéticas persisten o las conductas lo ameritan, el Comité de Ética municipal, procederá a enviar a la Dirección de Recursos Humanos lo concerniente al expediente del

empleado o funcionario municipal, para iniciar con el procedimiento administrativo que corresponda.

**Artículo 17. Recursos:** Los empleados o funcionarios municipales, ante cualquier resolución dictada, podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a su notificación, de lo contrario se entenderá como firme la resolución y de la misma forma prescribe el derecho de impugnación.

## CAPITULO X

## Disposiciones finales

**Artículo 18. Obligación de denunciar:** Todos los funcionarios y empleados municipales, tienen la obligación de informar o realizar la denuncia respectiva, referente a los actos que contravengan las normas éticas establecidas en el presente Código de Ética, dicha comunicación se debe de realizar ante el Comité de Ética o a su Jefe inmediato superior, quien debe dirigir la denuncia al Comité para el conocimiento y el tratamiento que correspondan con las medidas administrativas pertinentes.

**Artículo 19. Observancia de otra normativa:** La observancia de lo estipulado en el presente código, no exime a los funcionarios y empleados municipales de la obligación que tienen de cumplir con la normativa legal vigente en materia de ética y otras relacionadas, para lograr la eficiencia y calidad del servicio que se presta a la población, así como la credibilidad que la ciudadanía tenga hacia la Municipalidad de Totonicapán.

**Artículo 20. Interpretación de la normativa:** Para la aplicación de lo establecido en el presente Código, su interpretación se hará de forma integral, es decir sin excluir las otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables al ejercicio de las funciones que le corresponden a la Municipalidad de Totonicapán, para lograr el adecuado y correcto comportamiento.

**Artículo 21. Supletoriedad**: La aplicación del presente código, no prescinde de otras normas de similar jerarquía y que contribuyan a promover en los funcionarios

y empleados municipales la conducta ética e íntegra durante el ejercicio de las funciones dentro de la Municipalidad de Totonicapán.

**Artículo 22. Aspectos no previstos:** Ante cualquier situación o duda no prevista en el presente código para su correcta aplicación, será comunicada al Concejo Municipal, para que previa consulta al Comité de Ética, tome las consideraciones y decisiones pertinentes.

**Artículo 23. Vigencia:** El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

# Municipalidad de San Cristóbal

## Principios y Valores

## 8. Principios y Valores

**8.1 Efectividad:** La institucionalidad municipal se halla consciente que están obligados a realizar su trabajo con eficiencia y eficacia a fin que la población tenga satisfacción y orgullo de saber que su municipalidad se preocupa por ellos.

**8.2 Justicia:** somos ecuánimes, es decir equitativos y correspondiente a las necesidades prioritarias de la población en general, es base a ello practicamos la imparcialidad y entereza para que dicha actitud se transfiera hacia la población a la que nos debemos y por la cual estamos.

**8.3 Participación:** la democracia del pueblo debe ser una cultura de participación, y el gobierno municipal está interesado en que la población en general participe en la solución de sus problemas.

**8.4 Pluralismo:** implementamos acciones múltiples con beneficios múltiples, nuestro pluralismo implica entender que son varios y diversos nuestros problemas, así como varias y diversas deben ser nuestras acciones.

**8.5 Sentido de pertenencia:** nuestro sentido de pertenencia se cifra en saber que tenemos una identidad basada en nuestra cultura y cosmovisión, y que somos una autoridad responsable de crecimiento y desarrollo de nuestro municipio.

**8.6 Equidad:** como municipalidad, deseamos un equilibrio de la participación ciudadana en todos los proyectos de desarrollo que impulsamos en el gobierno municipal actual con equidad de género.

**8.7 Transparencia:** existe claridad en el manejo de los recursos, especialmente lo financiero, pues se trabaja bajo el marco de la transparencia acción que genera condiciones para la auditoria social y la rendición de cuentas cuando así lo demande la población.

# Municipalidad de San Francisco El Alto

# Código de Ética y Conducta

# CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISO EL ALTO, TOTONICAPÁN

## CAPÍTULO I. GENERALIDADES

**Artículo 1**. **Objetivo**: El presente Código de Ética, tiene por objeto sentar los valores y principios de conducta relacionados con las normas de comportamiento ético que debe observar todo servidor público que labora en la Municipalidad del Municipio de San Francisco el Alto, Totonicapán, en el desempeño de sus labores, en cualquier modalidad de relación laboral con la Municipalidad, también describe las acciones a ejecutar, que evidencien su integridad personal en la prestación de los servicios administrativos, públicos y sociales. Este Código comprende además a los funcionarios públicos municipales.

**Artículo 2**. **Naturaleza y ámbito de aplicación**: El presente Código de Ética es de observancia y aplicación obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de San Francisco El Alto, Totonicapán, en cualquiera de sus dependencias; contratados y electos.

## CAPITULO II. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

**Artículo 3. Definiciones**

a) **ÉTICA PÚBLICA:** Se entiende como los actos de las personas que ejercen función pública a lo interno de la Municipalidad, derivados de prestación de servicios públicos, administración de los intereses hacendarios, lo cual abarca a sus trabajadores y funcionarios públicos en busca del bienestar de la comunidad, los vecinos y los usuarios de los servicios públicos en el marco de los buenos principios y valores.

b) **SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:** Es la persona individual contratada por la municipalidad y que brinda un servicio de utilidad, en beneficio de otras personas y que no genera ganancias privadas.

c) **FUNCIONARIO PÚBLICO:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mandato, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente y se le remunera.

d) **MUNICIPALIDAD:** Es la institución jurídica, que para su función requiere de un gobierno municipal representado por sus autoridades, siendo esta la Corporación Municipal, y su Alcalde, que tiene como función, administrar bienes y derechos de una ciudad o una población. El término se utiliza para nombrar tanto al conjunto de sus instituciones como el edificio que alberga la sede del gobierno.

e) **CÓDIGO DE ÉTICA:** Instrumento que fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa, organización o institución que en éste caso es la Municipalidad de San Francisco El Alto, Totonicapán. Aunque la **ética** no es coactiva (no impone castigos legales), el **código de ética** supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

f) **DEONTOLOGÍA:** Es la rama de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que **rigen actividades profesionales, así como el conjunto de deberes relacionados con el** ejercicio de una profesión. A su vez, es parte de la filosofía moral dedicada al estudio de las obligaciones o deberes morales.

g) **VERDAD**: Buscar las causas de las cosas bajo métodos que den certeza, tomando siempre en cuenta que la verdad es la adecuación entre las cosas y el entendimiento, la conducta versará en el conocimiento de la realidad, en la objetividad de los hechos.

h) **ÁMBITO.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento y observancia obligatoria para los empleados y funcionarios municipales en sus actuaciones internas y externo de la institución.

## CAPÍTULO III PRINCIPIOS, VALORES Y CONDUCTA.

**Artículo 4. Principios institucionales**

Las circunstancias en las cuales los funcionarios públicos municipales y trabajadores desarrollan su actividad pueden originar riesgos con el cumplimiento de los principios fundamentales de la ética y la moral. Es muy difícil definir cada una de las situaciones que origina amenazas en relación con el cumplimiento de los principios éticos y definir actuación adecuada. En consecuencia, en el presente Código se establece un marco conceptual que requiere que el funcionario y empleado municipal identifique, evalúe y haga frente a los riesgos de su función municipal.

- **Transparencia**

Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la unidad de acceso a la información pública. Implica ejecución de proyectos previamente priorizados con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

- **Confianza**

Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población.

- **Vocación de Servicio**

Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo.

Nos interesamos para lograr la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad.

- **Innovación**

Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y eficientar los servicios municipales.

- **Responsabilidad**

Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

- **Tolerancia**

Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

- **Solidaridad**

Apoyar y servir a los demás integrándose a las causas, situaciones o circunstancias, buscando siempre el bien común

**Artículo 5. Valores éticos**

- **Objetividad**

Actuar invariablemente en los actos y decisiones de manera equilibrada, proporcionando un trato respetuoso a los demás, ejerciendo las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin favoritismos, tomando en cuenta que el trabajador municipal puede estar expuesto a situaciones que pudieran afectar a la objetividad. No resulta factible definir y proponer una solución para todas esas situaciones, por lo tanto, no realizará una actividad si una circunstancia o una relación afectan a su imparcialidad.

- **Integridad**

Ser claro, veraz, sencillo, espontáneo, de tal manera que inspire confianza por su comportamiento. Contempla la veracidad y transparencia en las acciones personales y laborales.

- **Transparencia**

Consiente que sus actos deben ser claros, apegados a la ley, y buenas prácticas.

- **Responsabilidad**

Será regla invariable de los actos y decisiones, el procurar responder a los compromisos como seres humanos y como parte de la Municipalidad en el servicio o en rol como servidor público; en el tiempo y espacio que oficialmente haya delimitado la institución, asumiendo las consecuencias que le correspondan.

- **Confidencialidad**

Compromiso por no divulgar información indebida o que comprometa el interés hacendario**,** sin afectar el principio constitucional del acceso publico a la información, transparencia y rendición de cuentas.

- **Honradez**

Actuar del servidor público municipal, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna a cambio de recibir beneficios o remuneraciones a los que se tiene derecho por el cumplimiento de sus labores.

- **Prudencia**

Su conducta debe ser apegada a la sensatez y cordura, teniendo templanza, cautela y moderación que conduzca al desenvolvimiento ejemplar. Ser respetuoso de las responsabilidades y competencias de cada uno de los que integran el personal de las dependencias municipales, para mantener una convivencia armónica que implica ser equipo. Son actos humanos que constituyen a darle rectitud a las acciones.

**Artículo 6. Conducta y solidaridad municipal**

**a) Solidaridad** Apoyar y servir a los demás integrándose a las causas, situaciones o circunstancias, dirigiéndome en todo momento al bien común.

a) **Respeto:** Base para la relación humana y social, que se caracteriza por dignidad, cortesía y buen trato a una persona usuaria de los servicios municipales o compañeros de labores, y que lleva a no causarle ofensa o perjuicio.

b) **Transparencia:** Práctica de la apertura institucional a la participación ciudadana y al proceso de rendición de cuentas al pueblo y entes rectores, sobre el uso de los recursos públicos. Además, cumplir con el fortalecimiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública, con el objeto de aportar a la transparencia pública.

c) **Confianza:** Generar credibilidad en las acciones que se realizan mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población**.**

d) **Servicio:** Se muestra como la buena disposición o entrega diligente de las tareas asignadas, para una adecuada atención a los diferentes requerimientos; así como, la receptividad para atender y solucionar los problemas que se le presentan en el desempeño de sus actividades, dando prioridad al interés público, honrando la confianza depositada en la persona como servidor público, demostrar su compromiso y motivación con la profesión o actividad laboral municipal que cumple.

e) **Racionalidad:** Manejar un equilibrio emocional hacia cualquier compañero de trabajo. Cuando se dirija asumiendo su autoridad, debe actuar con moderación, aplicando contenidos de educación emocional para mantener la buena relación dentro de la Municipalidad, así como con la población en general.

f) **Competencia:** Procurar entereza y diligencia para aprender para saber hacer, ser y estar desarrollando cualquier actividad laboral municipal de manera adecuada, de conformidad con las normas aplicables (Reglamento Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Civil y el presente código de ética) y cumplir con la asignación de las actividades de manera cuidadosa y oportuna. Además, es desarrollar y adquirir nuevos conocimientos y competencias para estar al día con los cambios en su ambiente, tecnología y evolución de procedimientos, a fin de realizar el trabajo de manera óptima.

g) **Proactividad:** Actitud activa y positiva con anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar, mostrando iniciativa en el seguimiento de las actividades.

h) **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 7. Conductas no asentidas en el marco ético laboral**

Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en este código se consideran, dentro del ámbito de su aplicación inadmisible, y en consecuencia censurables, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Actitud dirigida a personas con el propósito de poner en duda el honor o dignidad de los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad.
2. Responsabilizar a alguien sin fundamento o acusaciones falsas.
3. Atentar contra la honra de los demás;
4. Abusar de la jerarquía que se tiene, tendiente a denigrar a las personas.
5. Acción grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.
6. Desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional Municipal.
7. Fingir cualidades o sentimientos contrarios a los que verdaderamente se tienen. Actuar con ausencia de sinceridad.
8. Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.
9. Expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.
10. Hostigamiento sicológico, personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

## CAPITULO IV ESTATUTO ETICO LABORAL

**Artículo 8. Estatuto de comportamientos laboral**

El personal que labore o que preste sus servicios en la Municipalidad de San Francisco El Alto, Totonicapán, debe cumplir con las siguientes normas de conducta:

1. Dar un buen ejemplo mediante un actuar honesto, fiable, de buena fe, verdad sabida, y de interés público.
2. El desempeño de su actividad debe ser razón para ser dignos de confianza, ajustándose a las normas y políticas establecidas en la Municipalidad
3. Debe estar al tanto de los riesgos de la ética, así como de prevenirlos o mitigarlos.
4. Actuar de manera irreprochable, sin participar en actividades inapropiadas.
5. Identificar posibles amenazas y situaciones en las que su independencia u objetividad, puede verse afectada.
6. Cumplir con las leyes, reglamentos y normativa interna Municipal.

7. Informar a su inmediato superior o autoridades superiores, sobre cualquier conflicto de interés que surja entre la Municipalidad y la actividad que desempeñe.

**Artículo 9. Efectos agravantes:** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional.
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción.
3. Tiendan a promover ascensos o logros de puestos laborales sin atender al debido proceso.
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Institucional:** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del recurso humano institucional, así como la creación y promoción de una cultura ética institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO V COMISIÓN DE ÉTICA

**Artículo 11. Integración de la Comisión de Ética:** La Comisión de Ética será nombrada por el Concejo Municipal, con el fin asegurar el cumplimiento de las disposiciones del presente código.

**Artículo 12. Conformación:** La Comisión se conformará por 3 miembros, nombrados por el Concejo Municipal, a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos, quien deberá observar la honorabilidad y liderazgo en su historial laboral.

**Artículo 13. Funciones de la Comisión de Ética:** A la Comisión se le atribuyen las siguientes funciones:

a) Estructurar y trasladar a la máxima autoridad, la propuesta de mecanismos que ayuden hacer efectivo el cumplimiento de las normas de ética y de conducta establecidas en el presente Código.
b) Emitir opinión sobre las consultas que en materia de ética le fueren planteadas.

c) Proponer a Dirección de Recursos Humanos y al Gerencia Municipal, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones.
d) Realizar reuniones semestralmente y cuando las circunstancias lo ameriten, y dejar constancia de sus actuaciones.
e) Mantener un registro actualizado de sus actuaciones.
f) Rendir informes semestrales de sus actuaciones al Consejo Municipal.
g) Evaluar los resultados de la implementación del Código de Ética.
h) Recomendar al Concejo Municipal cualquier revisión y actualización que se le deba aplicar al Código de Ética de la Municipalidad de San Francisco el Alto, Totonicapán.
i) Cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal, con la finalidad de que se contribuya a una correcta y adecuada promoción e implementación de la ética en la Municipalidad.

**Artículo 14. Resoluciones de la Comisión de Ética**: En cuanto a las resoluciones, instrucciones o actuaciones emitidas por escrito en la Comisión, serán de carácter obligatorio para quienes las hubieran requerido o para los destinatarios finales, para tal efecto, la comisión deberá contar con un registro cronológico de las resoluciones emitidas.

## CAPITULO VI INFORMACION, COMUNICACION Y CAPACITACIÓN

**Artículo 15. Difusión del Código de Ética:** La Comisión de Ética, en conjunto con la dependencia de la Municipalidad correspondiente, llevará a cabo periódicamente campañas de difusión en materia de ética, integridad, honestidad, responsabilidad, probidad y transparencia, así también la difusión de los alcances del contenido del presente Código, por los medios apropiados y disponibles para la Municipalidad.

**Artículo 16. Capacitación**: Comunicación Social de la Municipalidad, en conjunto con la Comisión de Ética, promoverán programas de capacitación referentes al contenido y aplicación del presente Código de Ética, con la finalidad de que los funcionarios y empleados municipales cuenten siempre con la información necesaria respecto a los valores éticos. Así también, Comunicación Social, elaborará un plan que contenga acciones permanentes de formación integral, por medio de cursos, talles o seminarios, para promover la cultura de ética y la importancia que tiene en los procesos que

se llevan a cabo en la Municipalidad. Dicho plan, debe contemplar la formación y capacitación al personal de nuevo ingreso.

## CAPITULO VII PROCEDIMIENTOS

**Artículo 17. Acciones:** Cuando existan conductas que están en contra de lo establecido en el presente código, toda persona que así lo crea conveniente, podrá presentar la queja o denuncia respectiva en la oficina que para el efecto le sea asignada a la Comisión de Ética, sin perjuicio a lo establecido en las demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 18. Medidas Correctivas:** Posterior a la recepción y conocimiento por parte de la Comisión de Ética, de las quejas o denuncias presentadas, dicha comisión procederá a emitir la medida correspondiente, según el grado de gravedad de la acción antiética cometida, para lo cual se establecen las dos medidas siguientes:

a) **Comunicación verbal**: Para tal efecto, la Comisión de Ética, convocará al empleado o funcionario municipal, con la finalidad de sensibilizarle respecto de su actuar y proceder, dejando constancia por escrito de lo actuado; y
b) **Envío a Recursos Humanos**: Si las actuaciones antiéticas persisten o las conductas lo ameritan, la Comisión de Ética municipal, procederá a enviar a Recursos Humanos lo concerniente al expediente del empleado o funcionario municipal, para iniciar con el procedimiento administrativo que corresponda.

**Artículo 19. Recursos:** Los empleados o funcionarios municipales, ante cualquier resolución dictada, podrá interponer recurso de revocatorio, dentro del plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a su notificación, de lo contrario se entenderá como firme la resolución y de la misma forma prescribe el derecho de impugnación.

## CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 20. Obligación de denunciar:** Todos los funcionarios y empleados municipales, tienen la obligación de informar o realizar la denuncia respectiva, referente a los actos que contravengan las normas éticas establecidas en el presente Código de Ética, dicha comunicación se debe de realizar

ante la Comisión de Ética o a su Jefe inmediato superior, quien debe dirigir la denuncia a la Comisión para el conocimiento y el tratamiento administrativo pertinentes.

**Artículo 21. Observancia de normativas:** La observancia de lo estipulado en el presente código, no exime a los funcionarios y empleados municipales de la obligación que tienen de cumplir con la normativa vigente en materia de ética y otras relacionadas, para lograr la eficiencia y calidad del servicio que se presta a la población, así como la credibilidad que la ciudadanía tenga hacia la Municipalidad de San Francisco El Alto, Totonicapán.

**Artículo 22. Interpretación:** Para la aplicación de lo establecido en el presente Código, su interpretación se hará de forma integral, es decir sin excluir las otras disposiciones reglamentarias aplicables al ejercicio de las funciones que le corresponden a la Municipalidad de San Francisco El Alto, Totonicapán, para lograr el adecuado y correcto comportamiento.

**Artículo 23. Aspectos no previstos:** Ante cualquier situación o duda no prevista en el presente código para su correcta aplicación, será comunicada al Alcalde Municipal y este a su Concejo Municipal, para que previa consulta a la Comisión de Ética, tome las consideraciones y decisiones pertinentes.

**Artículo 24. Vigencia:** El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente

# Municipalidad de San Andrés Xecul

## Valores

# MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS XECUL TOTONICAPÁN.

## VALORES:

**Numeral 5, Artículo 10. Decreto Número 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública**

**RESPONSABILIDAD:**

**Las Autoridades y el personal administrativo de la Municipalidad tiene la facultad necesaria para realizar su trabajo y cumplir con sus funciones en beneficio de la población, en tal sentido que cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo a su competencia en la organización municipal.**

**RESPETO:**

**Contribuir al mantenimiento de un ambiente de trabajo cordial y amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las demás personas, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un trato considerado y cortés a las personas con las que día a día nos relacionamos.**

**COMPROMISO:**

**Hacer bien el trabajo administrativo y en beneficio a la población, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, capacitando, fundamentando y buscando la participación de todos para lograr el desarrollo de las competencias genéricas y específicas.**

**EXCELENCIA:**

**Las autoridades y el personal administrativo de la entidad edilicia, promueven y desarrollen sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad del servicio que se presta a la población.**

**TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS:**

**Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, realicen, ejecuten y atienden sus responsabilidades utilizando las mejores prácticas, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.**

**HONESTIDAD:**

**Las Autoridades y el personal de la Municipalidad realizarán sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con la población del municipio**

*¡Con Carácter y Decisión Avanza el Desarrollo!*

# Municipalidad de Momostenango

## Código de Ética

## CAPÍTULO I
## DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Identificación y Naturaleza. La Municipalidad de Momostenango, es una Entidad pública creada mediante artículos de la Constitución Política del Estado de Guatemala, Decretada por su asamblea el 11 de octubre de 1825, declarando los pueblos que comprende el territorio del Estado la Ley 4, sección 2, Distrito 9 Totonicapán, fue constituido el Municipio de Momostenango.

Artículo 2. Compromisos con los objetivos Misionales. La Municipalidad de Momostenango tiene compromisos con los objetivos misionales, que forme mejores seres humanos, ciudadanos con valores éticos, competentes, respetuosos de lo público, que ejercen los Derechos Humanos, que puedan cumplir con sus deberes, ayudando erradicar problemática social, económica, ambiental institucional del Municipio.

Artículo 3. Objeto. El presente Código tiene por objeto adoptar el conjunto de normas y principios éticos aplicables al desempeño funcional y la conducta de las y los funcionarios y empleados públicos Municipales, cualquiera que sea su competencia o jerarquía, en concordancia con los elevados fines municipales.

Artículo 4. Ámbito de aplicación. El Código de Ética del la Municipalidad de Momostenango, del Departamento de Totonicapán será de aplicación obligatoria en todas las actuaciones de los servidores y empleados públicos de la Municipalidad que laboran bajo cualquier renglón presupuestario u otra forma de contratación.

Artículo 5. Principios y valores municipales. Para llevar a cabo con efectividad la misión Municipal es fundamental que las y los servidores y empleados públicos de la Municipalidad mantengan y aseguren su fidelidad a los valores, políticas éticas y lineamientos de Tú Gobierno Municipal descritas en el presente Código, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable y puedan practicarse en todo momento, en el ejercicio de sus responsabilidades. Sin excluir otros, dichos valores son:

a. El interés general prevalece sobre el interés particular: Los bienes y recursos públicos están destinados exclusivamente para asuntos de interés general.

b. Legalidad: Se entiende como, la ejecución de los procesos en apego a Derecho, en el fiel Cumplimiento de lo que se establece en la Constitución Política de la República, y en Código Municipal y Ley de Servicio Municipal otras disposiciones de carácter nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.

c. Independencia de criterio: Se refiere a que, en toda actuación o intervención de la Municipalidad de Momostenango Totonicapán, se exige aplicar criterios objetivos e imparciales en el ejercicio de la acción penal, así como en los procesos de administración gerencial.

d. Transparencia: Dar a conocer el proceso y los resultados de la gestión en forma clara, veraz y oportuna. Somos transparentes cuando ponemos a disposición de los diferentes grupos de interés información clara, completa, veraz y oportuna sobre nuestra gestión y rendimos cuentas públicas sobre el cumplimiento de la misión Municipal que permita publicar a través de publicidad de los mismos, salvo las excepciones establecidas por la ley.

e. Compromiso: Identificar y asumir como propios los objetivos y metas de la Municipalidad, con actitud entusiasta y motivadora, de modo que se reconozca a cada persona como parte importante del sistema. Somos comprometidos cuando reconocemos y asumimos como propios los lineamientos estratégicos de la Municipalidad y orientamos todas nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo de los procesos con el fin de alcanzar los objetivos municipales, aplicando nuestro mejor esfuerzo y procediendo de manera voluntaria, leal y crítica.

f. Honestidad: Todo miembro de la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán está obligado a actuar, tanto en sus funciones públicas como en su vida privada, comportándose

y expresándose con sinceridad y coherencia, respetando los valores sociales, morales y personales que contribuyan rendir los informes basados en datos y hechos veraces. Cuidamos y optimizamos los bienes y recursos públicos, empleándolos únicamente para beneficio del interés general.

g. Servicio: Se enmarca en el compromiso de todo miembro de la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán, de brindar un servicio de excelencia, con calidad, eficiente, eficaz y sensible; observando estrictamente los plazos establecidos en la Ley correspondiente o mediante las instrucciones legitimas impartidas por el nivel jerárquico superior, a fin que la sociedad tenga un excelente servicio de la Municipalidad y la pronta acción del servicio.

h. Confianza: Consiste en promover acciones con el compromiso de garantizarle a la sociedad que se cumple con la ley, con objetividad, imparcialidad eficiencia y eficacia para atender sus demandas de justicia y que sienta la seguridad en las actuaciones municipales.

i. Neutralidad y Objetividad: Se refiere a un criterio profesional, guiado fielmente por el compromiso de aplicar la ley dentro de la gestión administrativa municipal, para el desarrollo del municipio,

j. Competencia profesional: Las funciones públicas y actividades municipales deben realizarse con base en el conocimiento y experiencia del personal; lo que exige el compromiso que el Capital Humano esté en constante formación y capacitación, para fortalecer sus capacidades en el ejercicio de sus funciones.

k. Lealtad: Desempeñar un cargo en la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán, conlleva al absoluto respeto y fidelidad al mandato constitucional y legal, así como a los principios morales y éticos que anteponen el interés social o colectivo a cualquier interés personal o privado.

l. Integridad: Se entiende, en el contexto del ejercicio de las funciones públicas, a la autoridad de la persona para decidir y resolver por sí misma, cuestiones vinculadas a su propio accionar, de manera equilibrada, honesta y justa.

m. Responsabilidad: En el contexto del ejercicio del cargo que se desempeñe, constituye una cualidad y un valor de la persona, capaz de comprometerse y actuar de forma correcta, con estricto compromiso, puntualidad y cabalidad en el cumplimiento de sus acciones.

n. Dignidad Humana: Se entiende como el derecho que tiene cada ser humano de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares por el solo hecho de ser persona.

o. Equidad: El accionar de la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán, está dirigido al respeto de derechos civiles, sociales y políticos de toda persona, sin importar el sexo al que pertenezca, evitando todo tipo de discriminación, por ello se hace necesario utilizar el enfoque de género de manera transversal.

p. Eficacia: Obliga a que la actuación de la Municipalidad a través de sus servidores y colaboradores se traduzca en la efectivización de los resultados esperados por la ciudadanía ya sea de forma individual o colectiva.

Artículo 6. Buen Trato y Amabilidad: Los servidores públicos de la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán darán un trato gentil, amable y educado a las personas que requieran sus servicios de conformidad con los principios establecidos en la Constitución de la República del Guatemala, Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.

Artículo 7. Obligatoriedad. El ingreso a la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán implica tomar conocimiento del presente Código de Ética y asumir el compromiso de su debido cumplimiento. Las normas contenidas en este código son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad en lo que les

fuere aplicable. Todos los directores o encargados deben dentro de su respectiva competencia velar por el estricto cumplimiento de las mismas y, en su caso, disponer las acciones correspondientes.

Artículo 8. Definiciones. A Los efectos de las presentes Normas Éticas se entenderá por:

a) Acción oficial. Incluye, entre otros, las decisiones o acciones ejecutivas o administrativas tales como la concesión de permisos, licencias, órdenes, autorizaciones, exenciones, resoluciones y contratos.

b) Conflicto de intereses. Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de una persona servidora pública, los de su cónyuge, conviviente o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que la y el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica. El conflicto de intereses se da inclusive en el caso de que la propuesta de un determinado negocio hecha por alguien comprendido en las situaciones anteriores resulte más beneficiosa para la municipalidad.

c) Empleado público. Quien, sin facultades legales de propia determinación, realiza o ejecuta lo que se le ordena o manda de acuerdo a dicha subordinación, desempeña labores o funciones públicas en la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán.

d) Función pública. Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural en nombre o al servicio de la Municipalidad, y en cualquier nivel jerárquico. Para los fines de estas normas Éticas, los términos función pública", "servicio público", "empleo público", "cargo público", o función, servicio, empleo o cargo ad-honorem" se consideran sinónimos.

e) Funcionario público. Quien por disposición de ley, elección o legítimo nombramiento ejerce cargo o autoridad, calidad y

dirección o representación de carácter oficial de la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán.

f) Interés público. Se refiere al conjunto de prácticas, funciones, diligencias y deberes encaminados a utilizar la ley para la defensa del interés colectivo, lo que incluye asegurar el estricto cumplimiento de las leyes de la República de Guatemala, la preservación del Estado de derecho, y el respeto a los derechos humanos.

g) Persona. Se refiere a la persona natural o jurídica.

h) Regalo. Incluye, entre otros, dinero, bienes, o cualquier objeto, oportunidades económicas, propinas, descuentos o atenciones especiales. Para propósitos de la norma ética pertinente a la aceptación de regalos, las siguientes se consideran excepciones permisibles:

- Aceptar regalos por motivo de las relaciones familiares o personales, tales como aquellas entre padres, hijos o cónyuge de la o el funcionario o empleado y cuando las circunstancias reflejan que los motivos son esas relaciones y no los negocios de las personas en cuestión.

- Aceptar alimentos y bebidas de valor nominal ocasionalmente y en el curso de una reunión o en una actividad donde la o el funcionario o empleado deba estar presente; y

- Aceptar material promocional, tales como lápices, bolígrafos, libretas, calendarios y otros artículos o bienes de valor nominal. El valor nominal podrá determinarse tomando en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

  I. posición económica de la persona y del receptor del bien;
  II. posición que ocupa la persona receptora del bien en la Municipalidad; y
  III. las circunstancias que rodean el acto.

i) Servidor público. Cualquier persona funcionaria o empleado de la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán sujeto a estas normas éticas, de acuerdo al Artículo 2, incluidos los que han sido electos, nombrados, seleccionados o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre de la Municipalidad o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. "trabajadora", funcionario", "funcionaria", funcionario público, "servidor servidora", servidor público" "empleado", "empleada", empleado público, empleada pública", titulares', y cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.

Artículo 9. Los órganos de control y vigilancia externos. La Municipalidad de Momostenango está sujeta a inspecciones de funcionamiento económico y desarrollo del municipio y por lo que está sujeta a inspecciones y evaluaciones de la Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República y demás entes con función legal para asumirla. Por otra parte, la Municipalidad está sujeto al control social de la ciudadanía.

## CAPÍTULO II
## COMISIÓN DE ÉTICA

Artículo 10 Comisión de ética. Una Comisión de Ética, designada por la máxima autoridad de la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán tendrá la responsabilidad de servir de instancia de interpretación de las normas éticas contenidas en el presente Código, y a solicitud de parte interesada, emitir las opiniones aclaratorias que correspondan. Dicha Comisión estará integrada por.

I. Jefe Recursos Humanos Municipal
II. Un empleado de la secretaria Municipal
III. Dos empleados de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Que serán nombrados por el Honorable Concejo Municipal.

Artículo 11. Suplentes. En caso de excusa, impedimento, ausencia o recusación de alguno de los integrantes de la Comisión de Ética, lo

sustituirá el funcionario jerárquicamente inmediato inferior que corresponda en caso de no haber una persona que sustituya, la designación será directa de la Autoridad Superior y Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 12. Funciones de la comisión. La Comisión de Ética tendrá las siguientes funciones:

a. Recomendar al Consejo Municipal y Alcalde Municipal cualquier revisión y actualización al Código de Ética de la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán.

b. Elaborar y recomendar los mecanismos para hacer efectivo el cumplimiento de las normas de conducta establecidas en el presente Código.

c. Dar amplia publicidad a los referentes éticos básicos y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el desarrollo ordinario de sus actividades.

d. Evaluar los resultados de la implementación del Código de Ética.

e. Garantizar que todos los procesos municipales estén caracterizados por la imparcialidad y la transparencia.

f. Definir las políticas para un programa de gestión ética.

g. Emitir opinión sobre las consultas que en materia de ética le fueren planteadas.

h. Cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo Municipal y Alcalde Municipal o que contribuya a la adecuada implantación de la ética Municipal.

i. Efectuar rendición de cuentas a la ciudadanía y demás grupos de interés, garantizando la disposición al público de la información no confidencial de la municipalidad.

En cuanto a las instrucciones y aclaraciones escritas emitidas por la Comisión de Ética serán obligatorias para quienes las hubieran requerido o fueran sus destinatarios. Se mantendrá un registro de las instrucciones y aclaraciones emitidas, cuyos fundamentos teóricos y sustantivos serán de acceso público. Estos documentos serán utilizados como referencia para propósitos didácticos, a tenor de lo dispuesto en el Artículo 16 del presente Código de Ética.

## CAPÍTULO I I I
## NORMAS ÉTICAS

Artículo 13. Normas éticas. Los servidores públicos y empleados de la municipalidad de Momostenango, Totonicapán, al asumir el cargo, tienen el deber y la responsabilidad de cumplir con las siguientes normas éticas:

i. Legalidad y transparencia:

a) Acatar y cumplir con la Constitución Política de la República, las leyes, los reglamentos y la normativa aplicable al cargo que desempeña.

b) Observar de acuerdo a las reglas de la moral, las buenas costumbres y de convivencia social, una conducta digna y decorosa dentro y fuera de la Municipalidad.

c) Desempeñar sus obligaciones y funciones con honestidad e integridad.

d) Los servidores públicos y empleados municipales que ejercen el poder se abstengan de utilizar los fondos públicos para su beneficio personal.

e) Actuar cuando exista discrecionalidad, con transparencia, integridad, honestidad y responsabilidad. Ningún acto discrecional debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por la Ley y el interés colectivo. Los actos discrecionales deben ser siempre motivados con una explicación

clara sobre las razones jurídicas y de hecho que los fundamentaron. En ningún caso los actos discrecionales deben obedecer a un interés o beneficio personal de quien adopta la decisión o de terceras personas naturales o jurídicas a quienes el servidor público desee beneficiar indebidamente.

f) Otorgar a todas las personas igualdad de trato. En consecuencia, no se discriminará a ninguna persona o grupo de personas, ni abusará de otro modo del poder ni de la autoridad de que está investido. Este comportamiento lo observará también en las relaciones que el servidor público mantenga con sus subordinados. El servidor público podrá impartir trato de preferencia a una persona solo cuando el mismo se justifique como política pública e institucional, siempre y cuando no se produzca un trato discriminatorio respecto a otro, a efecto de equiparar las condiciones de conformidad con la política de igualdad y equidad.

g) Utilizar correctamente los bienes y patrimonio de la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán.

h) Respetar los derechos humanos, tales como la dignidad, la libertad, la igualdad y la seguridad de personas sin incurrir en discriminación de tipo alguno, sea por razón de género, formas de vida, costumbres, tradiciones, formas de organización social, cultura, ideología, etnia, religión, idioma, dialectos, nacionalidad, condición económica, social o personal.

i) Proteger y custodiar los expedientes y documentos, y en consecuencia tomar todas las medidas cautelares, prudentes y razonables para evitar que tales instrumentos de trabajo se extraigan fuera de las oficinas en que deban estar o de la Municipalidad, o que personas no autorizadas tenga acceso a éstos.

j) Guardar reserva en todas las acciones e informaciones de la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán de los cuales tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones públicas y Cuya divulgación pueda ocasionar un daño a los intereses de la Municipalidad y de personas involucradas. El

servidor público debe abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada, confidencial o secreta conforme a las disposiciones legales vigentes, aun una vez se desvincule del cargo. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio público, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.

k) Emitir juicios y opiniones en forma oral o escrita que estén apegados a la verdad.

l) Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la entidad, no pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas; tampoco generar burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica.

ii. Respeto, responsabilidad, eficiencia, obediencia, competencia profesional:

a) Tratar en todo momento, con esmerada corrección y respeto al público y a los demás servidores públicos, respetando en todo caso los derechos de unos y otros.

b) Cumplir estrictamente con la jomada de trabajo legalmente establecida por la Dirección de Recursos Humanos, aprobado por el Alcalde Municipal y su Honorable Concejo.

c) Realizar con responsabilidad y eficiencia la buena gestión de los servicios y tareas a su cargo. En consecuencia, les corresponde cumplir con los programas y las tareas propias del cargo y lograr los objetivos al menor costo para el público y la Municipalidad, evitando demoras y atrasos en el trabajo y en el Cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas, evitando el uso irresponsable de los recursos de la Municipalidad.

d) Cumplir y atenerse a las instrucciones concernientes al servicio y al ejercicio de las funciones públicas, enmarcadas dentro de la ley, sin perjuicio de manifestar su posición personal.

e) Dirigir todas las acciones tomando en cuenta los intereses de la victima que solicita la asistencia de la Municipalidad, a quien deberá brindar amplia asistencia y respeto. Este deber incluye un trato humano, sensible, equitativo y justo. Se refiere, además, a la responsabilidad de brindar información sobre el resultado de las investigaciones y notificar la resolución que pone fin al caso, aún Cuando la víctima o quien corresponde no se haya constituido como querellante.

f) Adoptar medidas razonables para mantener y actualizar sus conocimientos, destrezas y habilidades para asegurar el buen desempeño de sus funciones públicas, a través del estudio individual y la asistencia a los cursos, talleres y otras iniciativas coordinadas por la Municipalidad por medio de la Unidad de Capacitación.

iii. Lealtad y servicio:

a) Actuar en todo momento de acuerdo al interés social o colectivo, con lealtad a la función pública encomendada, sobre cualquier otro interés, ya sea personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, étnico, partidista, sectario, gremial o asociativo de cualquier naturaleza.

b) Servir de manera diligente y comprometida, y a cambio solo recibir el salario o remuneración que se establezca por ley. En consecuencia, se abstendrá de solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, dadivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público.

c) Asegurar la ausencia de conflictos de intereses en el ejercicio de la función pública.

d) Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese, sanción, concesión de beneficios o evaluación de parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

e) Abstenerse de intervenir directamente en cualquier acción oficial cuando tengan algún interés personal, de negocios o familiar.

iv. Incompatibilidades: Prohibición para desempeñar más de un cargo público;

a) No afectar el desempeño del cargo que ostenta por dedicarse a la obtención de un cargo de elección popular.

b) Abstenerse de aceptar u ocupar cualquier otro empleo o cargo público o privado remunerado, salvo la docencia universitaria, siempre que no esté dentro del horario de labores.

c) Abstenerse de ejercer el comercio o la integración de órganos de administración o control de sociedades mercantiles.

d) Abstenerse de participar en actividades, situaciones o comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterio para el desempeño de las mismas.

e) Abstenerse de utilizar la publicidad Municipal o los recursos públicos en general para la promoción personal del nombre, imagen, personalidad, cualquiera que sea su función, rango o de terceras personas con interés en postularse a un cargo de elección popular, para adelantar beneficios, ventajas, intereses económicos, financieros, cualquier otra naturaleza incompatible con las funciones públicas o los intereses de la Municipalidad, para beneficio propio o de cualquier otra persona.

v. Independencia de criterio:

a) Ejercer sus funciones libres de cualquier influencia ajena, de instigaciones, presiones, amenazas o interferencias, sean directas o indirectas, de cualesquiera sectores o por cualquier motivo.

b) Defender y asegurar en todo momento el estado de derecho, la integridad y desarrollo municipal.

c) Respetar en todo momento los derechos humanos inherentes a la persona y abstenerse de incurrir o permitir, por si o por terceros, cualquier conducta o actuación que atente contra tales derechos.

d) Ser consciente y entender la diversidad en la sociedad y las diferencias respecto a etnia, color, sexo, religión, nacionalidad, origen, discapacidad, edad, estado civil, orientación sexual, social, económica y de abstenerse de manifestar, mediante palabras, conductas, predisposición y prejuicios basados en tales diferencias, excepto Cuando sean legalmente relevantes para un asunto procesal, una vez esto no afecte a la persona.

e) Informar al nivel jerárquico superior de cualquier caso en el que una persona servidora pública de la Municipalidad o de cualquier otro organismo público del Estado, puede haber cometido un delito.

Prestar la debida atención al enjuiciamiento de delitos de corrupción, abuso de autoridad, violaciones de los derechos humanos y otros delitos reconocidos por el derecho nacional e internacional, que puedan haber sido cometidos por servidores públicos del Estado.

vi. Integridad y objetividad

a) Mantener en todo momento, en el ejercicio de las funciones públicas, la integridad, honestidad y la dignidad de su profesión.

b) Conducirse, en todo momento y bajo cualquier circunstancia profesionalmente, de conformidad con la ley, los reglamentos y la ética de su profesión.

c) Desempeñar sus funciones públicas con total imparcialidad, objetividad y sin favoritismo, predisposición o prejuicio en el ejercicio de su función cualesquiera que sea, excusarse en los casos donde haya tenido algún tipo de participación en casos o con personas, aun si no estuviera en ese momento como servidor público de la Municipalidad.

d) Asegurar que el ejercicio de las funciones públicas no se vea afectado por intereses sectoriales o individuales, y los medios de comunicación públicos teniendo en cuenta que de existir tal presión solo será en beneficio del interés público.

## CAPITULO IV
## DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MOMOSTENANGO, TOTONICAPÁN

Artículo 14. Responsabilidad. Todos los empleados de la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán deberán cumplir siempre con la legalidad vigente en todo su ámbito de actuación, en particular pondrán especial énfasis en el compromiso de perseguir sus vulneraciones y de colaboración ante las posibles vulneraciones de la ley de las que pueda derivar responsabilidad penal directa. conforme a lo dispuesto en el artículo 25 y 38 del Código Penal Guatemala vigente o cualquier otra previsión al respecto que, en el futuro pudiera sustituirlo y /o complementarlo. Todos los sujetos obligados por el Código se comprometen a cumplir las leyes vigentes.

Artículo 15. Protección de la función pública. La Municipalidad de Momostenango, Totonicapán se compromete a respetar y proteger los derechos y las libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en los principales acuerdos internacionales en la materia. La municipalidad desempeñará sus actividades profesionales respetando y garantizando los derechos y libertades de los empleados y colaboradores.

Artículo 16. Consultas. Las y los servidores públicos tienen derecho de realizar consultas ante la Comisión de Ética sobre la interpretación y aplicación referentes a Situaciones relacionadas con la ética municipal, de conformidad con el artículo 9 del presente código.

Artículo 17. Igualdad efectiva. La Municipalidad promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades laborales y prohíbe las prácticas discriminatorias.

Artículo 18. Violencia y comportamientos agresivos. La Municipalidad de Momostenango, Totonicapán prohíbe de manera categórica a los destinatarios de este Código cualquier tipo de conducta violenta y de comportamiento agresivo. No acepta ningún tipo de acoso, abuso de autoridad, violencia física o cualquier otra práctica que pueda generar un entorno laboral ofensivo o poco respetuoso.

Artículo 19 importancia a la protección de la integridad física y de la salud de las personas y a la prevención de cualquier tipo de riesgo para ellas en el lugar de trabajo. La Municipalidad de Momostenango, Totonicapán cumplirá en todo momento con las leyes que resulten aplicables a la protección del empleado y servidor público, generando un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 20. Excusas. La persona funcionaria o empleado público deberá abstenerse de participar en asuntos de interés personal manifiesto o en los casos donde se vea afectada Su objetividad, debe someterlo a la opinión de la Comisión de Ética de conformidad con el artículo 8 del presente código, la comisión en la brevedad posible deberá emitir opinión respecto al asunto sometido a su consideración.

## CAPÍTULO V
## CAPACITACIÓN Y CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN PÚBLICA

Artículo 21. Capacitación, difusión de valores. La Unidad de Capacitación, en consulta con la máxima autoridad, promoverá permanentemente programas de capacitación sobre el contenido y la aplicación del presente Código de Ética para beneficio de los

servidores públicos de la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán y las y los aspirantes a cargos de la Municipalidad.

La Unidad de Capacitación elaborará un programa formativo integral de cursos, talleres o seminarios, entre otras iniciativas estratégicas, que promuevan una adecuada formación académica y operacional sobre la ética y su importancia en los procesos gubernamentales y privado. Además, deberá incorporar el examen del problema de la corrupción desde una metodología interdisciplinaria que explique la transparencia de los componentes económicos, políticos y socio-culturales que lo constituyen.

Artículo 22. Campañas de difusión pública. La secretaria Municipal, con el apoyo de la Unidad de Capacitación y la Dirección de Acceso a la Información Pública, llevará a cabo periódicamente campañas de difusión en materia de ética, integridad, honestidad, responsabilidad y transparencia, así como sobre los alcances de este Código de Ética, a través de una difusión masiva en los medios apropiados y viables que estén al alcance de la Municipalidad.

## CAPÍTULO VI
## DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. Obligación de denunciar los actos contrarios a las normas éticas que se establecen en este Código. Todos los servidores públicos de la Municipalidad, tienen el deber de informar, así como cualquier persona tiene el derecho de denunciar, los actos centrarnos a las normas éticas antes expuestas ante la Comisión de Ética o a su jefe superior inmediato quien deberá dirigirlo a la comisión o en su defecto a donde corresponda, a fin que se tomen las medidas administrativas pertinentes.

Artículo 24. Observancia de otras normas. La observancia de las normas consignadas en el presente código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de ética, para lograr la excelencia en la gestión pública, credibilidad y confianza ciudadana en los servicios que presta la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán.

Artículo 25. Interpretación de las normas. La interpretación de estas normas se hará de manera integral con otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables al ejercicio de la autoridad conferida por la Constitución Política de la República de Guatemala y las demás leyes, de manera que se logre la finalidad de un correcto y adecuado comportamiento.

Los epígrafes se tomarán únicamente como referencia del contenido de las normas descritas en el presente código.

Artículo 25. Supletoriedad. La aplicación de este código no excluye otras normas de similar jerarquía, y que contribuyen a promover la conducta correcta e integra en el ejercicio de cualquier función dentro de la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán.

Artículo 27. Aspectos no previstos. Cualquier duda o situación no prevista en la aplicación de este código, será comunicada al Consejo Municipal y Alcalde Municipal, para que previa consulta a la Comisión de Ética, tome las decisiones oportunas.

Artículo 28. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigor cuando se aprobado por el Honorable Consejo Municipal y Alcalde Municipal de Momostenango, Totonicapán, se hará llegar a todos los integrantes de la municipalidad y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o anulación.

Las modificaciones que se realicen en el Código Ética serán aprobadas por el Honorable Consejo Municipal y Alcalde Municipal de Momostenango, previa propuesta e informe del Comité de Ética.

COMUNÍQUESE

ALCALDE MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

# Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes

## Valores




## PRINCIPIOS

Respeto e igualdad ante la Ley, Autonomía Municipal
probidad y Transparencia, Eficiencia, Respeto a la Interculturalidad,
así como a las tradiciones y protección al medio Ambiente.

## VALORES INSTITUCIONALES

**CALIDAD:**
El vecino es nuestro cliente, la calidad es nuestro trabajo. Un vecino satisfecho es nuestra meta.

**RESPONSABILIDAD:**
Como individuos exigimos responsabilidad total en nosotros mismos, como equipo de trabajo apoyamos las responsabilidades de los demás.

**RECIPROCIDAD:**
La Reciprocidad es nuestro lema: un beneficio mutuo es un beneficio compartido;
porque un beneficio compartido siempre perdurará.

**EFICIENCIA:**
Utilizamos los recursos al máximo, no desperdiciamos nada y los realizaremos lo que hacemos mejor.

**LIBERTAD:**
Necesitamos libertad para formar nuestro futuro. Necesitamos integridad para ser libres.

# DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

# Municipalidad de Quetzaltenango

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA
# MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO
## CAPÍTULO I
## DE LAS DEFINICIONES

**Artículo 1.** Para fines del presente código se define lo siguiente:

**1.1. Ética.**

Es el conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad. La ética es una disciplina de la filosofía que estudia el comportamiento humano y su relación con las nociones del bien y del mal, los preceptos morales, el deber, la felicidad y el bienestar común.

**1.2. Funcionario Público y servidor Público.**

Son todas aquellas personas que fueron investida de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas,, especialmente los funcionarios que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo que presten sus servicios a la municipalidad.

**1.3. Dádiva.**

Suele aparecer vinculada a un delito; el cohecho, que consiste en entregar un soborno o una coima para corromper a alguien. La acción de sobornar supone el otorgamiento de dádivas a un funcionario o a una autoridad la cual se puede concretar con la entrega de dinero, regalos o favores, para que el funcionario o servidor público realice u omita alguna acción.

## CAPÍTULO II
## DE LA ÉTICA MUNICIPAL

**Artículo 2. Principios Éticos de observancia general en la Municipalidad de Quetzaltenango.**

Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Quetzaltenango cumplen con principios éticos y valores al ejecutar estrategias, proyectos y actividades de los cuales son responsables de acuerdo con sus funciones. Los principios de observancia general de la Municipalidad son los siguientes:

**2.1. Integridad.**

Los funcionarios y servidores públicos desempeñarán su cargo íntegramente, aplicando valores que cumplirán eficientemente en el desempeño sus funciones de forma oportuna, alcanzarán sus objetivos y metas eficazmente y buscarán utilizar los recursos de la Municipalidad en forma económica y para lo que fueron destinados.

**2.2. Objetividad.**

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad prestarán un trato equitativo al usuario de servicios, receptores de productos, proveedores y terceros interesados, se conducirán en forma objetiva y sin conflictos de interés para buscar la satisfacción de las necesidades de servicios de la Municipalidad de Quetzaltenango.

**2.3. Confidencialidad.**

La información recibida y generada en los procesos y transacciones de la Municipalidad de Quetzaltenango será tratada con confidencialidad y resguardada adecuadamente para ser utilizada de acuerdo con los fines definidos por la Normativa, Leyes y políticas vigentes, aplicables para la Municipalidad.

**2.4. Competencia.**

Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Quetzaltenango demuestran competencia en el ejercicio de sus cargos y buscan constantemente

prestar sus servicios con eficiencia y con la calidad requerida por medio de la mejora continua.

**2.5. Responsabilidad.**

Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Quetzaltenango cumplirán con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad con las reglas de la buena fe y diligencia, asumirán y afrontarán las acciones y consecuencias que sus actos conllevan.

**Artículo 3. Principios éticos específicos. Conducción en los procesos de la Municipalidad de Quetzaltenango.**

**3.1. Conducta en los procesos.**

Todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Quetzaltenango se apegan íntegramente a las normas de conducta establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de Quetzaltenango.

**3.2. Cumplimiento con Leyes y Normativas.**

Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Quetzaltenango deben adherirse al cumplimiento de leyes y normativas aplicables de cada jurisdicción en la que opere la Municipalidad; Todos los Funcionarios y Servidores Públicos son responsables de adquirir suficientes conocimientos de las leyes y normativas relacionadas con sus deberes, para identificar los controles clave a cumplir, mitigar los riesgos asociados y retroalimentar a la Máxima Autoridad sobre los mismos.

Los Funcionarios y Servidores Públicos al tratar con otros Funcionarios y Servidores de entidades públicas deben cumplir con prácticas éticas y conducta transparente, el cumplimiento tiene alcance en la resolución de eventos políticos o de regulación que afecten a los intereses de la Municipalidad de Quetzaltenango, por lo que deberán realizarlo con base en la autoridad y responsabilidad de su puesto.

Nunca deberá solicitar, aceptar u ofrecer algún trato especial que no sea contemplado en leyes y normativas.

### 3.3. Cumplimiento con Leyes y Normativas relacionadas a la prevención y combate del Lavado de Dinero u otros activos.

Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Quetzaltenango no participarán en actividades expuestas al riesgo de Lavado de Dinero u otros activos. Es obligación del empleado denunciar cualquier transacción sospechosa que esté relacionada con actividades ilícitas de acuerdo con las Leyes y Normativas vigentes en el país.

### 3.4. Conflictos de interés.

Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Quetzaltenango presentarán un debido cuidado de ejecutar transacciones y operaciones para que no afecten su objetividad, basada en posibles conflictos de Interés, por lo que se evitará recibir dádivas de contratistas, proveedores y usuarios. No podrán sostener relaciones afectivas con compañeros de trabajo en puestos o procesos relacionados a sus funciones y deberán cumplir con la lucha al nepotismo y favoritismo.

### 3.5. Integridad en el cumplimiento de funciones.

Todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Quetzaltenango cumplirán con sus funciones íntegramente, respetando el reglamento interior de trabajo y directrices de la Máxima Autoridad; el cumplimiento implicará asegurarse que no se presente ninguna falta a la normativa. Asimismo, no podrán aceptar otros contratos de trabajo con puestos que pudieran interferir en horarios o contar con relación de servicios que provoquen conflicto de interés o pérdida de objetividad, lo cual si ocurriera se deberá informar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos se asegurará de que todos los Funcionarios y Servidores Públicos cumplan con los términos de su contrato (en sus distintos renglones presupuestarios) mediante evaluaciones de desempeño.

## CAPÍTULO III
## DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVACIDAD DE LAS COMUNICACIONES

**Artículo 4. Información confidencial.**
Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Quetzaltenango protegen la integridad y garantizan el manejo correcto de la información confidencial derivada de sus servicios prestados, adquisiciones y contrataciones en cumplimiento estricto de la normativa nacional e interna. Se cumplirá estrictamente con la Ley de Acceso a la Información.

La información confidencial incluye toda la información, ya sea técnica, de ejecución presupuestaria, financiera o de otra índole relacionada con la Municipalidad de Quetzaltenango previo a ser calificada como pública.

## CAPÍTULO IV

## GESTIÓN DE BIENES Y OPERACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO

**Artículo 5. Gestión de Recursos Financieros.**
Los Recursos Financieros (transacciones de efectivo y otras modalidades) deben asociar y ejecutarse con Planes Institucionales, Operativos y presupuestos autorizados; cualquier excepción a lo autorizado deberá soportarse formalmente a efecto de rendir cuentas de una forma transparente.

**Artículo 6. Gestión de Bienes.**
Los Funcionarios y Servidores Públicos gestionarán los bienes de la Municipalidad de Quetzaltenango, únicamente para el cumplimiento de los Planes Institucionales, Operativos, Programas, Actividades y Proyectos que aseguren la prestación de servicios de

calidad y oportunos a los usuarios de servicios de la Municipalidad de Quetzaltenango. La Máxima Autoridad de la Municipalidad ejercerá controles eficientes para la Salvaguarda Eficiente de los Bienes y dará el ejemplo de la gestión de éstos con transparencia, promoviendo el uso público y evitando íntegramente el uso personal.

**Artículo 7. Gestión de Transacciones.**

Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Quetzaltenango ejecutarán las transacciones y operaciones de acuerdo con la normativa, políticas internas y responsabilidad de los cuentadantes. Todas las transacciones se registrarán íntegramente y con un razonable nivel de detalle en los registros contables y sistemas informáticos autorizados por el Concejo Municipal, así como el ente rector de las Finanzas del Estado.

## CAPÍTULO V
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 8. Definición Institucional.**

Para los efectos de este código se entenderá por transparencia, ofrecer información completa, verdadera y útil sobre la actividad de la administración pública, con el objetivo de garantizar la legitimidad de la Municipalidad de Quetzaltenango y aumentar la confianza de la ciudadanía en dicha institución.

**Artículo 9. Fomento de la Competencia transparente entre proveedores.**

La Municipalidad de Quetzaltenango siempre fomentarán la competencia transparente entre proveedores, basada en la calidad esperada de los productos, servicios y el precio razonable; realizaremos nuestros requerimientos de adquisiciones y contrataciones, así como adjudicaciones de manera transparente y equitativa, lo cual se alineará con el cumplimiento de leyes, normativas y circulares, emitidas por el ente rector de las Finanzas del Estado.

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Quetzaltenango cumplirán con el proceso de adjudicación a proveedores de una forma equitativa y buscando los mejores productos, al más bajo costo y con un enfoque en la economía razonable.

## CAPÍTULO VI
## DE LA INTEGRIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 10. Dádivas.**

Las dádivas son artículos y servicios de valor que se reciben de un tercero interesado, la cual se puede concretar con dinero, regalos, entregada al funcionario o servidor público para que este realice u omita una acción. Ningún Funcionario o Servidor Público solicitará o aceptará de un usuario o proveedor alguna compensación, facilidad de un préstamo por adelantado con excepción de las instituciones financieras establecidas por la Municipalidad en las mismas condiciones que otros proveedores, regalos, descuentos, entretenimiento u otros favores que sean consideradas Dádivas.

La insinuación a los usuarios o proveedores acerca de la posible facilitación de negocios o agilización de servicios a cambio de la recepción de una dádiva, será considerada como una falta a la ética, y provocará iniciar un proceso administrativo.

**Artículo 11. Afinidad política.**

Todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Quetzaltenango respetarán las leyes vigentes relacionadas a la asociación con partidos políticos.

**Artículo 12. Retroalimentación de prácticas no éticas.**

Todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Quetzaltenango son responsables de cumplir este código de ética, así mismo retroalimentar sobre posibles prácticas no éticas en los procesos que se ejecutan dentro de la Municipalidad.

**Artículo 13. Tono ético ante prácticas no éticas.**
Las prácticas no éticas deberán ser evaluadas bajo los procesos establecidos en el Programa de Prevención de la Corrupción y sancionadas de acuerdo con la normativa laboral vigente y leyes específicas de la materia.

**Artículo 14. Actos Ilícitos de cohecho pasivo y activo**.
En caso de la posible comisión de un acto ilícito, se estará a lo establecido en el código penal vigente, procediéndose de conformidad con el artículo 17 del presente Código.

## CAPÍTULO VII
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 15. Probidad.**
Todos los funcionarios públicos y servidores públicos de la Municipalidad de Quetzaltenango, deberán actuar con honestidad, rectitud e integridad en la realización de sus funciones y atribuciones contractuales; en cumplimiento con normas morales y leyes vigentes aplicables.

La probidad deben poseerla todos los Funcionarios y Servidores Públicos, de esta manera no habrá lugar para la corrupción, abuso de poder y sobornos. El incumplir con el compromiso contractual por acciones realizadas por omisión, comisión o por negligencia ante la falta de probidad, será sancionado con las medidas establecidas en las normativas de la Municipalidad de Quetzaltenango.

**Artículo 16. Carta de cumplimiento y Declaración de conflicto de intereses.**
Anualmente, todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad de Quetzaltenango manifestarán por escrito al Comité de Ética su adherencia al presente código de ética, lo cual incluirá la declaración de no existencia de conflictos de interés.

## CAPITULO VIII
## SANCIONES

**Artículo 17. Sanciones.**

Las prácticas no éticas serán sancionadas administrativamente por la Municipalidad de Quetzaltenango de acuerdo a las leyes y reglamentos laborales vigentes, siguiendo el proceso administrativo establecido por la municipalidad sin perjuicio de las acciones que el patrono pueda realizar cuando la práctica no ética sea sancionada también por leyes penales.

## CAPITULO IX
## DEL COMITÉ DE ETICA

**Artículo 18. Creación.**

La máxima autoridad nombrará un comité de ética que se conformará por trabajadores de la Municipalidad de Quetzaltenango y sus Empresas, corresponde al Gerente General Municipal conformar la terna y realizar la propuesta.

**Artículo 19. De los Integrantes.**

El comité de ética estará conformado por cinco trabajadores de la Municipalidad de Quetzaltenango, y dos suplentes que en ausencia de uno de los titulares asumirá su posición, todo trabajador de la Municipalidad podrá ser nombrado para conformar el comité de ética, a excepción de los indicados en el párrafo siguiente:

**Artículo 20. Prohibición para pertenecer al Comité de ética.**

Son prohibiciones para conformar el comité de ética las siguientes:

1. Tener sanciones disciplinarias en el año calendario anterior o tener procesos activos en su contra, a la fecha de su nombramiento.
2. Tener injerencia directa o indirecta en los procesos administrativos sancionatorios.

**Artículo 21. Obligaciones del comité de ética con respecto al presente código.**

1. Cumplir y velar por el cumplimiento del presente código.
2. Evaluar, investigar faltas éticas y sus consecuencias.

3. Presentar informes periódicos a la máxima autoridad sobre la evaluación y cumplimiento del presente código.

**Artículo 22. Facultades del comité de ética con respecto al presente código.**

4. Atender las denuncias de prácticas no éticas efectuadas por los usuarios.
5. Realizar los reportes correspondientes a la Gerencia General y Dirección de Recursos Humanos cuando corresponda iniciar procesos administrativos disciplinarios a los servidores públicos.
6. Revisar periódicamente y actualizar cuando corresponda el presente código, y remitirlo al Honorable Concejo Municipal para su aprobación.
7. Acceso a información y documentos que se requiera para realizar las investigaciones correspondientes y sustentar las faltas éticas cometidas, esto deberá realizarlo en acompañamiento de la Unidad de Auditoria Interna.

Los integrantes del comité de ética, gozarán de permisos especiales para la resolución de conflictos, para el efecto deberán notificar por escrito su ausencia o presentar un cronograma semanal de actividades ante la Dirección de Recursos Humanos con el visto Bueno de su inmediato superior, dichos permisos no podrán exceder a 4 horas semanales a menos que se justifique que se requiere una mayor temporalidad.

## CAPITULO X
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículos 23. Casos no previstos**.

Los casos y circunstancias no previstas en el presente código serán resueltas por el comité de ética, con el auxilio de la Gerencia, Dirección de recursos humanos y Dirección Jurídica Municipal. Solo en casos que su relevancia lo amerite conocerá y resolverá el alcalde municipal o El Concejo Municipal.

**Artículo 24. Vigencia.**

El presente Código de ética entrará en vigencia un día después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

**Artículo 25. Modificaciones.**

El presente código podrá ser modificado por el Honorable Concejo Municipal a propuesta del Comité de Ética.

**Artículo 26. Publicación.**

El presente código deberá ser publicado en el portal electrónico de la Municipalidad y los gerentes, directores, y mandos medios de la Municipalidad deberán velar por que el personal a su cargo, conozca plenamente su contenido.

# Municipalidad de Salcajá

# Código de Ética de los Empleados Municipales

## Título I
## DISPOSICIONES GENERALES
### Capítulo Único
### Disposiciones Generales

**Artículo 1: Introducción.** - La ética es un cuerpo de conocimientos que aborda las acciones de la vida humana en la vida social desde la óptica de los conceptos morales entre ellos: bondad, verdad, lealtad, honestidad, honradez, responsabilidad, entre otros y los preceptos morales

Surge entonces la necesidad de que cada empleado municipal y los que se encuentran contratados por servicios técnicos y / o profesionales de la Municipalidad de Salcajá reflejen en sus actos un buen testimonio de servicio transparente, honesto, y que brinde un trato igualitario para todos, aumentando cada vez más la credibilidad en el servicio que ofrece.

**Artículo 2: Propósito.** - El propósito del presente manual es el de establecer las normas éticas para respaldar el buen trabajo que desempeña cada empleado municipal, así también los que se encuentran contratados por servicios técnicos y profesionales, con el fin de impulsar y fortalecer una cultura de transparencia, honestidad y buen servicio, basados en los principios éticos y morales.

**Artículo 3: Marco Legal.** - El presente manual de ética se fundamenta principalmente en la Ley de Servicio Municipal, Carta Iberoamericana de la Ética e Integridad en la Función Pública, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Salcajá

## Título II
## DEFINICIONES
### Capítulo I
### Definiciones y Alcances

**Artículo 4: Bien común.** - El fin de la función pública es el bien común, ordenado por las disposiciones de la Constitución Política de la República, los tratados internacionales ratificados por la Nación y las normas destinadas a su regulación. El funcionario público tiene el deber primario de lealtad con su país a través de las instituciones democráticas de gobierno, con prioridad a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones de cualquier naturaleza.

**Artículo 5: Funcionario Público.** - En base al Artículo 154 de la Constitución de la Republica de Guatemala estipula lo siguiente: Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno. La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución.

**Artículo 6: Trabajador Municipal.** - en base al artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal estipula lo siguiente: Se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente

establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

**Artículo 7: Personal que presta servicios técnicos y o profesionales :** Son personas que prestan servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia

**Artículo 8: Compromiso. -** El ingreso a la Municipalidad de Salcajá, implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, conocer, respetar, cumplir y mantener mis conocimientos actualizado en las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones, portar medios de identificación, salud y seguridad ocupacional.

**Artículo 9: Ámbito de Aplicación. -** Este Código es aplicable para todos los funcionarios, empleados públicos, y personas que presten servicios técnicos y profesionales para la Municipalidad de Salcajá.

**Artículo 10: Interpretación. -** El concejo es el órgano facultado para dictar las normas interpretativas y aclaratorias del presente Código. Los dictámenes e instrucciones

El funcionario que ajuste su conducta a tales dictámenes o instrucciones queda exento de responsabilidad ética y de sanción administrativo-disciplinaria, salvo los casos en que hubiera violación evidente de la ley.

**Artículo 11: Consultas. -** En aquellos casos en los cuales objetiva y razonablemente se genere una situación de incertidumbre con relación a una cuestión concreta de naturaleza ética, el funcionario o empleado público debe consultar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

**Artículo 12: Obligatoriedad de presentación de Declaración Jurada Patrimonial y Financiera. -** El funcionario público que debe presentar ante la Contraloría General de Cuentas una declaración jurada de su situación patrimonial y financiera, conforme el Artículo 20 inciso a) Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos.

**Artículo 13: Prima de Fianza. -** El funcionario o empleado público que maneje fondos públicos está sujeto al descuento correspondiente en base a su sueldo, por concepto de Prima de Fianza, según Decreto Numero 1986 artículos 16 y 17

**Artículo 14: Suscripción de Acuerdo de Confidencialidad. -** Al momento de efectuarse una contratación nueva se debe suscribir el Acuerdo de Confidencialidad, esto para asegurar que no exista divulgación de información sensible tanto interna como externamente.

En el caso de los empleados existentes, la Dirección Municipal de Recursos Humanos coordinará la suscripción de dicho acuerdo, el cual es de observancia general para todos los empleados y quienes presten servicios técnicos y/o profesionales.

## Capitulo II
## Principios Extraordinarios

El funcionario o empleado público así también los que prestan servicios técnicos y / o profesionales:

**Artículo 15: Probidad. -** Deben actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por cualquier persona que, aparentando obrar por cuenta propia, interviene en un acto jurídico por encargo y en provecho de otro. También está obligado a exteriorizar una conducta honesta.

**Artículo 16: Prudencia. -** Deben actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio de la función pública debe inspirar confianza a los vecinos. Asimismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio de la Municipalidad o la imagen que deben tener los vecinos respecto de sus servidores.

**Artículo 17: Justicia.** - deben tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones, como con el concejo alcalde Municipal, vecinos, sus superiores y subordinados.

**Artículo 18: Templanza.** -Deben desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes. Así mismo, debe evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad o su disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

**Articulo 19: Idoneidad.** - La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.

**Artículo 20: Responsabilidad.** - Deben hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un funcionario público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

**Artículo 21: Aptitud.** - Contar con la capacidad de realizar adecuadamente una tarea en base a las capacidades cognitivas y procesos como características emocionales y de personalidad

**Artículo 22: Capacitación.** -, tiene la responsabilidad de capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determina el artículo 94 del Código Municipal y para lo cual la Dirección Municipal de Recursos Humanos, generará las actividades de capacitación correspondientes.

**Artículo 23: Legalidad.** - Deben conocer y cumplir la Constitución de la Republica de Guatemala, las leyes, convenios y reglamentos internos, Debe observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de sanción.

**Articulo 24: Evaluación de Desempeño.** -Están sujetos a un constante proceso de evaluación de sus funciones, por lo que tendrá que tener la responsabilidad de obrar de modo que no existan consecuencias de los malos actos en la ejecución que tuviera en el cargo que desempeña.

**Artículo 25: Veracidad.** -Están obligados a expresar con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los vecinos como con sus superiores y subordinados, y a contribuir al esclarecimiento de la verdad.

**Articulo 26: Discreción.** -Deben guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.

**Artículo 27: Transparencia.** -Deben ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Administración y de efectuar sus funciones de forma transparente.

**Artículo 28: Obediencia.** - Debe dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico inmediato, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo.

**Artículo 29: Independencia de Criterio.** - No debe involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones. Debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de las funciones.

**Articulo 30: Equidad.** - El empleo de criterios de equidad para adecuar la solución legal a un resultado más justo nunca debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por las leyes, normas, convenios, reglamentos, manuales internos entre otros.

**Artículo 31: Igualdad de Trato:** No debe realizar actos discriminatorios en su relación con el vecino o con sus compañeros de trabajo. Debe otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones.

**Artículo 32: Ejercicio Adecuado del Cargo.** - El ejercicio adecuado del cargo involucra el cumplimiento personal del presente Código, así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados.

Así también los que prestan servicios técnicos y / o profesionales, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, no debe obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros.

Así mismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra funcionarios o empleado público, así también los que prestan servicios técnicos y / o profesionales u otras personas, que no emane del estricto ejercicio del cargo.

**Artículo 33: Uso Adecuado de los Bienes del Estado.** -A sí también los que prestan servicios técnicos debe proteger y conservar los bienes del Estado. Debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Tampoco puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares, el funcionario deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

**Articulo 34: Uso Adecuado del Tiempo de Trabajo.** - El funcionario o Empleado Público, debe usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus qué haceres. Debe desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus subordinados actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

**Artículo 35: Colaboración.** - Ante situaciones extraordinarias, el funcionario o Empleado público debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

**Artículo 36: Uso de Información.** - Deben abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada o secreta conforme al artículo 46 inciso b) ley de servicio Municipal. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.

**Artículo 37: Obligación de Denunciar.** - Deben denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio a la Municipalidad o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

**Artículo 38: Dignidad y Decoro.** - Deben observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el vecino y con los demás funcionarios, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección.

**Articulo 39: Honor.** - Al que se le impute la comisión de un delito de acción pública, debe facilitar la investigación e implementar las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

**Articulo 40: Tolerancia.** - Deben observar, frente a las críticas del público o vecino y de la prensa, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.

**Articulo 41: Equilibrio.** - Deben de actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

## Título III
## PROHIBICIONES
### Capítulo I
### Prohibiciones

**Articulo 42: Cohecho Pasivo.** - Comete delito de cohecho pasivo, el funcionario público o empleado público o quien ejerza funciones públicas, que solicite o acepte, 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 o para otra persona, para realizar, ordenar, retardar u omitir un acto propio de su cargo.

**Capitulo II**
**Impedimentos Funcionales**

**Artículo 43: Conflicto de Intereses.** - A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el funcionario o empleado público o quien preste servicios técnicos y / o profesionales, no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Tampoco puede dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores del Estado, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la municipalidad en la que se encuentre desarrollando sus funciones.

**Articulo 44: Excusación.** - El funcionario público debe excusarse en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses.

**Artículo 45: Nepotismo o Favoritismo.** - No podrán ocupar los cargos a que se refieren los artículos 81, 83, 86, 88, 89 y 90 del Código Municipal, los parientes del alcalde y demás miembros de su corporación, incluidos dentro de los grados de ley ni los excluidos por otras leyes. y El funcionario o empleado público, que, a sabiendas, propusiere o nombrare para cargo o empleo público a persona en quien no concurran los requisitos que la ley exija, será sancionado, en base al artículo 91 Código Municipal y artículo 432 del Código Penal.

**Artículo 46: Acumulación de Cargos.** - El funcionario que desempeñe un cargo en la Administración Pública no debe ejercer otro cargo remunerado en el mismo ámbito sin perjuicio de las excepciones que establezcan y regulen los regímenes especiales.

**Título IV**
**SANCIONES**
**Capítulo Único**
**Sanciones**

**Artículo 47: Sanciones.** - La violación de lo establecido en el presente Código hace pasible a los funcionarios o empleados públicos, así también los que prestan servicios técnicos y / o profesionales, de la aplicación de las sanciones previstas en el marco legal o régimen aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales establecidas en las leyes.

**Artículo 48: Procedimiento de las Sanciones.** - En caso de violaciones al presente Código, los responsables de cada dependencia, deben aceptar su responsabilidad y presentarlo de forma escrita, con firma y huella dactilar al comité de ética para que se proceda como corresponde.

**Artículo 49: Registro.** - Los informes circunstanciados con motivo de las transgresiones a este Código deben ser informados al Alcalde Municipal, y a la Dirección Municipal de Recursos Humanos la que deberá llevar un registro actualizado de ellas y archivarlas al expediente del trabajador y presentar una copia a la Inspectoría de Trabajo. Si se establece la comisión de una falta, se realizará el procedimiento que corresponde juntamente con Secretaria Municipal dependiendo de la gravidez del caso.

**Título V**
**CREACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA**
**Capítulo Único**
**Creación del Comité de Ética**

**Artículo 50.** - Se determinará un comité de Ética integrado por cuatro personas nombradas por Concejo y Alcalde Municipal

Los empleados municipales designados para que pertenezcan al comité, deben cumplir con buenos principios éticos y morales, así como un buen récord laboral y se conformará de la siguiente manera

a) Un miembro del Concejo Municipal
b) Alcalde Municipal
c) Director (a) Municipal de Recursos Humanos

d) Auditor Interno

**Artículo 51. Funciones y Atribuciones.** - El Comité de Ética se encargará de velar por el cumplimiento del presente Código, así como de investigar y recomendar lo que corresponda, cuando algún empleado municipal incurra al incumplimiento del mismo.

Sus principales atribuciones son las siguientes

a) Velar por la aplicación de lo establecido en el presente Código
b) Dar seguimiento a los expedientes por faltas al presente Código
c) Conocer y resolver las faltas según los procesos establecidos.
d) Diseñar Planes de Prevención relacionados con la Ética y Moral
e) Implementar los planes, estrategias para el fortalecimiento de la Cultura de Ética en la Municipalidad.

## Título VI
## DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES
### Capítulo Único
### Disposiciones Transitorias y Finales

**Artículo 52. Casos no previstos.-** Los casos no previstos en el presente Código serán resueltos por el Comité de Ética en conjunto con el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal, de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes

**Artículo 53. Divulgación.** - Corresponde al Comité de Ética y a la Dirección Municipal de Recursos Humanos la divulgación y socialización del presente Código de Ética, a efecto que sea de observancia general para todos los empleados y personas que presten servicios técnicos y profesionales para la Municipalidad de Salcajá

**Artículo 54. Vigencia.** - El presente Código entrará en vigor al ser aprobado por el Concejo Municipal.

## ANEXO:

## ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

### REUNIDOS

En la Municipalidad de Salcajá, el día_____de _____20.. por una parte, _____ de _____años, con domicilio en_____, con número de identificación_____, quien desempeña el puesto de_____ en su propio nombre y presentación.

Por otra parte,_____ de_____ años; con domicilio en_____, con número de identificación _____, quien desempeña el cargo de, en su propio nombre y representación.

Las partes, en conjunto, podrán reconocer mutuamente la capacidad legal suficiente para contratar y obligarse en la representación que actúan, y siendo responsables de la veracidad de sus manifestaciones.

### EXPONEN

I. Las partes, se encuentran en un proceso de colaboración y negociación, cuyo objetivo, es la consecución de lo siguiente:

II. Las partes en este acuerdo, transmitirán información confidencial, propiedad de cada una de ellas.

III. Este acuerdo de confidencialidad, se establece con el propósito de garantizar niveles rigurosos de confianza, entre ambas partes y la implantación de las condiciones, bajo las que el divulgador acuerda revelar cierta información confidencial que es de su propiedad al receptor. Los términos divulgador y receptor deben ser entendidos de acuerdo a lo dispuesto en la cláusula segunda del presente documento.

IV. Que el mismo regirá la custodia y no transmisión a terceros de la información distribuida entre las partes, así como los derechos, responsabilidades y obligaciones inherentes en calidad del divulgador y receptor.

V. Ambas partes aportarán información confidencial de cada una, con el objetivo de completar, mejorar y hacer más eficaz y eficiente el acuerdo, permitiendo así generar una viabilidad en este acuerdo de manera que cualquiera de las partes se convierta en receptor o divulgador, por lo que las partes

respetarán los términos y condiciones del presente acuerdo que, en su caso, y en cada momento corresponden a la posición divulgador y receptor, adoptada por cada parte.

**VI.** Habiendo llegado a las partes, libre y espontáneamente, a una coincidencia mutua de sus voluntades formalizan el presente acuerdo de CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN en adelante, es acuerdo, el cual se regirá por las siguientes cláusulas.

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. Objeto del acuerdo de confidencialidad**

El objeto del presente acuerdo es fijar los términos y condiciones bajo los cuales las partes comunicarán y mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiados entre ellas. Ya sea de forma oral, gráfica, o escrita.

Por medio del presente acuerdo, cada parte se comprometerá a otorgar un tratamiento confidencial a las informaciones a la que la otra parte le comunique, en el marco de negociación, colaboración y proyecto existente entre ambas partes, lo cual supone que las mismas recibirán el mismo seguimiento de la información confidencial de su propiedad, por lo tanto, no serán divulgadas a terceros.

Este pacto contribuye el acuerdo total entre las partes respecto a la información confidencial y substituye a cualquier otro entendimiento previo oral o escrito que haya existido entre las partes.

**SEGUNDA. Definiciones**

**Información confidencial:** Cualquier información de tipo técnico, administrativo, financiero, publicitario, legal, de carácter personal o institucional, intercambiada o divulgada por cualquiera de las partes, independiente a su formato de presentación, o atribución ya sea de forma oral, escrita o visual.

Se tendrá la consideración de la información confidencial aquellas todas aquellas informaciones que se encuentren marcadas como confidenciales al momento de ser entregada por las partes, o de las cuales se deduzca la confidencialidad en razón de la propia naturaleza de la información, o circunstancias que rodean la revelación de las mismas.

**DIVULGADOR:** Se considera así a las partes dentro de los términos del presente acuerdo, sea esta la que suministra y divulga la información confidencial de la otra parte.

**RECEPTOR:** Cualquiera de las partes deber ser denominada receptor cuando, dentro de los términos del presente acuerdo, sea quien recibe la información confidencial de la otra parte y se compromete a mantenerla y usarla confidencialmente, y ser utilizada solo en fines establecidos por la organización o la otra parte.

**TERCERA. Obligación de secreto y confidencialidad.**

Las partes involucradas reconocen que la información a la que se hace referencia es de carácter confidencial, y así aceptan no divulgarla y mantiene la más estricta confidencialidad respecto a dicha información, advirtiendo que dicho deber de confidencialidad, y secreto a los empleados y cualquier persona, que por su cargo o relación con el receptor deba tener acceso a dicha información.

Ninguno de los sujetos mencionados con anterioridad, podrá reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente acuerdo sin previa autorización escrita y expresa del divulgador.

Ambas partes, se comprometen a proporcionar o buscar los medios necesarios para que la información no sea divulgada ni cedida. Adoptarán las mismas medidas de seguridad respecto a la información confidencial de su propiedad, evitando la pérdida, robo o sustracción.

La parte receptora se compromete a advertir de la existencia del deber de confidencialidad, a los empleados y asociados y toda persona, la cual haga accesible la información, haciéndose responsable del uso indebido que estos puedan hacer de la información objeto del acuerdo.

Las partes se comprometen a que la utilización de la información divulgada, solo estará dirigida a alcanzar objetivos dentro de la colaboración, negociación o proyecto descrito.

**CUARTO. Compromiso y responsabilidad.**

El colaborador municipal, se obliga y compromete a lo siguiente:

a) Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre todos, sin limitación a aquellos casos, asuntos, contratos, disposiciones, convenios, asesorías y negocios de la municipalidad a los que tenga acceso o llegue a tener conocimiento de manera directa o indirecta o aquellos sobre los cuales haya adquirido información de manera verbal o escrita que por su carácter sea denominada confidencial.
b) Bajo ninguna circunstancia, el empleado municipal podrá divulgar, transmitir o comentar la información confidencial con personas no autorizadas o que sean ajenas a la municipalidad de Salcajá excepto por orden judicial o contando con la autorización previa de la entidad, el trabajador tampoco podrá explotar la información confidencial para su beneficio o de algún tercero, para perjudicar a la organización por cualquier razón o proceso.
c) El colaborador se compromete a utilizar la información confidencial única y exclusivamente para los procesos y propósitos que se indiquen o autoricen válidamente por la municipalidad.
d) No permitir la obtención de copias de ningún documento, o fotografías que contengan la información confidencial.
e) Tomar todas las medidas y precauciones para proteger la integridad y confidencialidad de la información confidencial que se hubiese adquirido o tenido acceso.
f) Mantener la información confidencial en archivos seguros, adecuados al tipo de soporte correspondiente en donde dicha información se encuentre almacenada.

**QUINTO. Plazo y vigencia del convenio**
A partir de la fecha de celebración del presente convenio, las disposiciones, se regirán a partir de que, al colaborador, se le proporcione la información confidencial, la vigencia tendrá un plazo de cinco años a partir de la fecha de celebración.
Solo podrá darse por terminado anticipadamente el presente acuerdo cuando la organización extienda al trabajador un total finiquito llevando bajo toda responsabilidad el presente convenio.

**SEXTO. Incumplimiento**
En caso de incumplir con lo establecido en las cláusulas anteriores, la municipalidad puede recurrir a las leyes del país, incluyendo medidas cautelares de los daños y perjuicios.
En caso de que el colaborador incumpla cualquiera de las estipulaciones, deberá pagar a la organización los daños y perjuicios que el incumplimiento ocasione incluyendo costos, gastos y honorarios.

Las partes suscritas dentro del presente acuerdo de confidencialidad el día_____, quienes después de haberlo leído, lo aceptan y ratifican de forma expresa.

POR LA MUNICIPALIDAD:
Firma: _____
Nombre: _____
Puesto: _____

POR PARTE DEL TRABAJADOR:
Firma: _____
Nombre: _____
Puesto: _____

(FS) Ilegibles.

Y para remitir a donde corresponda, extiendo, firmo y sello la presente Certificación en el municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango a veintinueve días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

**Wiliam Rafael Rodas Valdez**
**Secretario Municipal**

SECRETARIA MUNICIPAL SALCAJA Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

**Lic. Rolando Miguel Dvalle Barrios**
**Alcalde Municipal**

ALCALDIA MUNICIPAL SALCAJA Quetzaltenango, Guatemala,

# Municipalidad de San Juan Olintepeque

## Código de Ética

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Olintepeque.

**Título I**
Parte General
**Título II**
Parte Especial
**CAPÍTULO I**
DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de éste código, se entenderá por Ética Pública Municipal, la orientación de las acciones personales y municipales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la municipalidad.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores Municipales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética Municipal;
2. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético Municipal;
3. **Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;
4. **Prudencia**: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
5. **Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
6. **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Municipalidad;
7. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Municipalidad;
8. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Municipalidad;
9. **Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,
10. **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores Municipales fundamentales.** Se establecen como valores Municipales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
2. **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;
3. **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad Municipal;
4. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
5. **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
6. **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Municipalidad;
7. **Confianza:** Valor consistente en la recuperación de la credibilidad Municipal;
8. **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas Municipales;
9. **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad Municipal, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
10. **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
11. **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;
12. **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
13. **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,
14. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7.** Actitudes requeridas en la colaboración Municipal. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
2. **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;
3. **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
4. **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
5. **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;

6. **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
7. **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
8. **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
9. **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar;
10. **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad;
11. **Puntualidad:** Es una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona y;
12. **Sentido Común:** Capacidad para juzgar razonablemente las situaciones de la vida cotidiana y decidir con acierto.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en el trabajo Municipal.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Municipalidad;
2. **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
3. **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
4. **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
5. **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
6. **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento Municipal;
7. **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;
8. **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales y Municipales;
9. **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen Municipal;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor municipal.

**Artículo 10. Cultura Ética Municipal.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano Municipal, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Municipal tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11.** Definición. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Municipales, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12.** Alcance. La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad de Olintepeque en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia Municipal; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Municipalidad y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13.** Competencia profesional y personal. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la municipalidad.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición Municipal.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Municipalidad, en función de dotar de eficiencia las acciones Municipales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 15. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública Municipal realicen los servidores de la Municipalidad, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 16. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la Municipalidad deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

**CAPÍTULO IV**
ACCIONES ÉTICAS CONTRA
LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés Municipal, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética Municipal relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 19. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Municipalidad, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad.

**CAPÍTULO V**
ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Tribunal Municipal de Ética.** Se crea el Tribunal Municipal de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 21. Integración.** El Tribunal estará integrado por la Comisión del Concejo Municipal de Probidad: Otoniel Hérnan Taracena de León, Concejal Municipal V; Carlos Enrique Herrera Bámac, Síndico Municipal II, y Mirla Claricélida Mazariegos Díaz.

**Artículo 22. Facultades y atribuciones.** El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer al Alcalde Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Municipal;
4. Presentar al Alcalde Municipal, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Municipal con las diferentes unidades de la municipalidad;
5. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
6. Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Alcalde Municipal;
7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
8. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
9. Promover en colaboración con las unidades técnicas y administrativas, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
10. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Municipalidad cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad de Olintepeque;
11. Viabilizar la implementación práctica de este código;
12. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
13. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 23. Otros órganos.** Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la Municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en la Ley de Servicio Municipal y el Reglamento interno de trabajo.

**Artículo 24. Comité Municipal de Ética.** Se crea el Comité Municipal de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Municipal de Ética.

**Artículo 25. Integración.** El Comité Municipal de Ética, estará integrado por cinco miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Alcalde Municipal, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Municipalidad, con más de cinco años de servicio;
b) Ser de reconocida honorabilidad;
c) No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con la Ley de Servicio Municipal; y,
d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 26. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
2. Proponer al Tribunal Municipal de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Municipal de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
4. Remitir al Tribunal Municipal de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Alcalde Municipal y al Tribunal Municipal de Ética;
7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Concejo Municipal;
8. Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Municipal de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Municipalidad, cuando le sea requerido; y,
9. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Municipal de Ética.

**Artículo 27. Reserva**. El Comité Municipal de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 28. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 29. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Ventanilla del Centro de Gestión de Denuncias de la Municipalidad, ubicada en secretaria municipal, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código.
Dicha ventanilla trasladará las denuncias al Comité Municipal de Ética para su conocimiento y efectos

**Artículo 30. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:
a) Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la persona que presta servicios a la Municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y
b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Municipal de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, que obra en secretaría municipal.

**Artículo 31. Otras leyes.** Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la Municipalidad 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 32. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir del uno de febrero de dos mil veintidós.

## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 33. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.
En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a Alcaldía Municipal, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 34. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 35. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 36. Programas de formación.** El comité municipal de ética deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 37. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Municipal en la Municipalidad de Olintepeque.

Procedimientos

**Título IV**

Disposiciones finales

**Artículo 38. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Municipal.

**Artículo 39. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 40. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día uno de febrero de dos mil veintidós.

Dado en la Municipalidad de Olintepeque a los veintinueve días del mes de octubre de dos mil veintiuno. (fs.) Aparecen las firmas del señor Alcalde Municipal, de los miembros del Concejo Municipal y del Secretario Municipal, están los sellos respectivos.

Y, para los usos legales que para el efecto correspondan, extiendo, firmo y sello la presente en el Municipio de Olintepeque del departamento de Quetzaltenango, a dos días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

Lic. Freddy Haroldo Chojolán Zorín
Secretario Municipal

# Municipalidad de San Carlos Sija

## Principios y Valores

## VII.- PRINCIPIOS Y VALORES

Los principales valores que se practica y se pretenden practicar en el Municipio de San Carlos Sija, para fomentar una cultura progresista en el municipio son:

| Principios/ valores | Descripción |
|---|---|
| RESPONSABILIDAD | Ser cumplidor de las atribuciones, que son conferida en base a la ley y en base a las demandas de la población |
| HONESTIDAD | Ser serio y franco |
| PATRIOTA | Demostrar amor a la patria |
| AMABILIDAD | SER PASIENTE CON TODOS |
| SERVICIO | ATENDER A TODOS POR IGUAL |
| ENTREGA | DAR MAS DE LO QUE SE PUEDE |

# Municipalidad de Sibilia

# Código de Ética de los Funcionarios y Empleados

# Misión, visión y valores

**Nuestra Misión**: Liderar el desarrollo integral de la Comuna, mediante la prestación de Servicios, que permitan abordar las distintas demandas de la comunidad, como forma de generar mayores oportunidades en los ámbitos Territorial, Social, Económico y Cultural, procurando mejorar la calidad de vida de sus habitantes

**Nuestra Visión:** Lograr un municipio articulado, con una imagen corporativa y valorada por la comunidad, acercando los recursos fiscales a la gente a través de una eficiente entrega de los servicios, con funcionarios comprometidos en su gestión.

**Nuestros Valores**

**Inclusión:** El reconocimiento de todos los funcionarios (as), de manera tal de generar igualdad de oportunidades, sin importar, sexo, religión, etnia, raza, tendencias políticas, capacidades diferentes, y de esta manera fomentar y garantizar que todos se sientan parte de la Municipalidad

.

**Participación:** Aporte que realizan las y los funcionarios al interior del municipio con el objetivo de satisfacer las necesidades de la comunidad por medio del trabajo en equipo, ayuda mutua, comunicación y escucha activa.

**Colaboración:** Reconocer y promover la función propia y de los diferentes equipos en pos de alcanzar los objetivos institucionales con oportunidad de aportar con puntos de vistas diversos y así sentirse parte del proceso de toma de decisiones.

**Compromiso:** Desempeñar la función pública con actitud positiva y colaborativa para cumplir con las tareas asignadas procurando mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna.

**Solidaridad:** Es la capacidad de ser generosos y comprometidos con el resto de los compañeros, con empatía y desinterés.

**Ámbitos de acción y conductas Institucionales:**

Para que los valores institucionales se pongan en práctica, deberán reflejarse en nuestras acciones en los distintos ámbitos de nuestra vida laboral, de manera que el funcionario y la funcionaria de la Municipalidad de Sibilia, puedan ser reconocidos por su comportamiento ético.

A continuación, se presentan ámbitos de acción comunes en nuestro trabajo y conductas esperadas asociadas a dichos ámbitos, apoyando con ejemplos el comportamiento esperado.

A partir de los principales valores reconocidos y declarados por la Institución, presentamos una serie de conductas o situaciones que describen comportamientos esperados en el ejercicio del rol público en la Municipalidad de Sibilia, los que guardan directa relación con las opiniones recogidas del propio personal y se complementan con algunos ejemplos que las grafican.

# I. COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN CON LOS FUNCIONARIOS

## 1. Relaciones de respeto entre compañeros y compañeras de trabajo y/o direcciones:

Nos relacionamos en un ambiente laboral grato, con igualdad y tolerancia, favoreciendo con ello la confianza entre trabajadores (as) con nuestras direcciones.
Ofrecemos a los demás un trato basado en el respeto mutuo, sin importar la jerarquía y evitando actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente y abusivo.
Reconocemos y valoramos el aporte que cada uno hace a la Organización, independientemente su nivel jerárquico, basado en sus competencias, habilidades, experiencias y compromiso institucional.
Valoramos la importancia de compartir nuestros conocimientos y experiencias con la Institución y con otros funcionarios y funcionarias, fomentando el trabajo colaborativo.

## 2. Rechazo a la discriminación

Procuramos un ambiente libre de distinciones o preferencias que atenten, directa o indirectamente, contra la dignidad, los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. Nos abstenemos de todo trato diferente y prejuicioso basado en consideraciones de índole socioeconómica, religiosa, de orientación sexual, de opinión política, entre otras.

## 3. Rechazo al acoso sexual y laboral

Rechazamos cualquier tipo de requerimiento indebido de carácter sexual, realizado por un hombre o mujer, no consentido por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
Rechazamos toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercido por una dirección u otro compañero/a de trabajo o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores/as por cualquier medio.
También rechazamos cualquier conducta de maltrato que tenga como resultado para el o los afectados/as su menoscabo o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
Rechazamos toda conducta que atente contra la dignidad u honra de un funcionario o funcionaria.

## II COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS CON LA INSTITUCIÓN

**1 No emplear bienes de la Institución en provecho propio o de terceros.**

Reconocemos que los recursos que empleamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente, cuidando su racionalización en todo momento, pensando en el interés general. No usamos ni destinamos los bienes institucionales, tales como el mobiliario, vehículos, insumos, entre otros, para beneficio privado o de terceros.

**2 No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.**

Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo. Asimismo, tampoco solicitamos a los otros trabajadores o trabajadoras la realización de tareas ajenas a sus funciones y responsabilidades.

**3 Conflicto de Intereses:**

Procuramos tomar las medidas necesarias para prevenir y resolver conflictos de interés, aparentes o potenciales que se presenten entre las responsabilidades de los cargos y los asuntos privados de quienes los ejerzan, resolviendo siempre en favor del interés público.
Nos preocupamos por cumplir y hacer cumplir a quienes corresponda, que efectúen y presenten sus declaraciones de patrimonio en forma oportuna, veraz y de acuerdo con los medios previstos para ello.

**4 Rechazo al tráfico de influencias**

Los funcionarios (as) de la Municipalidad de Sibilia actuamos en forma honesta y justa, y utilizamos nuestras facultades solo para el ejercicio de nuestras funciones y no para obtener beneficios personales. Rechazamos el tráfico de influencias y nunca obtenemos beneficios indebidos o tratamiento preferencial por nuestro cargo o función pública.

## 5 Dar correcto uso a la información de la Institución

Nuestro compromiso con la ciudadanía es poder recibir sus necesidades y darles las herramientas que les ayuden a dar solución a los conflictos que nos plantean, para lo cual es importante que el funcionario mantenga un registro de los datos necesarios para el correcto desempeño de su labor, y por tanto toda información entregada debe mantenerse resguardada por el funcionario (a).
Especialmente en nuestra comuna en donde existe una cercanía entre la población, el o la funcionario(a) debe ser imparcial y ajeno a los problemas interpersonales de las personas que atendemos. La comunidad espera un servicio serio en cuanto a la información que se maneja.

## III. RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA LA I. MUNICIPALIDAD DE SIBILIA.

### 1 No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos

Como funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Sibilia, debemos sujetarnos al principio de probidad administrativa, por lo tanto, no recibimos ningún tipo de regalo, dinero o cualquier otra dádiva con el fin de hacer o dejar de hacer algo relacionado con nuestras funciones. Valoramos la imagen que podamos proyectar en la ciudadanía y la confianza que esta ha depositado en nuestra Institución.
Solo se podrá recibir presentes de cortesía o donativos oficiales o protocolares de otros Servicios Públicos que conforman la Administración del Estado, como, asimismo, de organismos internacionales o entre Estados. Estos pasarán a ser de propiedad de la Municipalidad de Sibilia, no del funcionario. –

### 2 Rechazo al soborno o cohecho

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Sibilia, somos conscientes de la función pública que realizamos y de nuestros deberes funcionarios, por lo tanto, rechazamos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros.
Repudiamos cualquier acción tendiente a obtener indebidamente una ventaja o derecho que se presenta entre un empleado público y un particular.

### 3 Transparencia en la entrega de la información

Facilitaremos el acceso a la información pública a cualquier ciudadano o ciudadana que la requiera, y mantendremos actualizado nuestro sitio web y debidamente habilitados los canales de consulta. Procuraremos atender los requerimientos de la comunidad cumpliendo siempre los plazos establecidos para ello.

## 4 Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

Mantendremos y mejoraremos nuestros procesos de compras públicas, con relaciones transparentes y justas con los prestadores de servicios, proveedores, contratistas, garantizando un acceso igualitario a todos aquellos que califican de nuestras licitaciones. A su vez, velaremos porque las contrataciones directas sean utilizadas de manera excepcional y cumplan con todos los requisitos de procedencia.

## IV CONTENIDOS RELEVANTES

### 1 Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios

Nos comprometemos a generar instancias que tengan por objeto promover el reconocimiento al buen desempeño laboral. Motivamos a los funcionarios a través de distintas instancias de reconocimiento tales como; agradecimiento, felicitaciones, una justa evaluación de desempeño y la consignación de anotaciones de mérito, las que permiten mantener un constante crecimiento profesional.

### 2 Relaciones de confianza entre los funcionarios

Fomentamos un ambiente de trabajo, donde exista cooperación, respeto y confianza entre los funcionarios y funcionarias de laMunicipalidad Sibilia, en un clima de convivencia dialogante y de trabajo en equipo.

### 3 Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios

En la Institución nos interesa que nuestro personal adquiera nuevos conocimientos y habilidades para el desarrollo de su trabajo, por lo que propiciamos y apoyamos el crecimiento profesional de nuestros funcionarios, ofreciendo y facilitando el acceso a instancias de especialización y capacitación.

### 4 Preocupación a las condiciones laborales de los funcionarios y Funcionarias.

En la Municipalidad de Sibilia tratamos que nuestros funcionarios y funcionarias tengan condiciones laborales seguras y adecuadas, que permitan contar con un estado de bienestar general, que se refleje en la realización de su trabajo de la forma más óptima posible.

Trabajo colaborativo y en equipo

Apreciamos a las jefaturas que se caracterizan por un liderazgo positivo y motivador que promueva un clima de convivencia dialogante y de trabajo en equipo. Trabajamos compartiendo nuestro conocimiento y experiencia, en especial con las personas que tienen menos tiempo en la institución.

**5 Comunicaciones internas transparentes**

En forma permanente se informa las necesidades de la Institución para cumplir sus objetivos y el rol que tenemos que cumplir para estos efectos. "Reconocemos el derecho a conocer en forma oportuna la información laboral que afecta a los funcionarios, como por ejemplo las evaluaciones de desempeño, los criterios de la política de personal o cambios en nuestras áreas de trabajo."
6. Utilizar los recursos de la Institución de manera eficiente
Los recursos que la Institución nos provee son públicos, por lo tanto, hacemos uso adecuado de ellos tratando de maximizar la eficiencia y eficacia de nuestra función pública. No los usamos para fines ajenos a lo anterior.

**6 No realizar dentro de sus actividades públicas actividades de tipo político-electorales.**

Nosotros nos atenemos estrictamente a las instrucciones impartidas por la El Tribunal Supremo Electoral.

**7 No hacer uso de bienes, vehículos y recursos fiscales en actividades políticas**.

Como funcionarios municipales nos apegamos a las normas de uso de recursos fiscales y vehículos impartidos por la Contraloría General de Cuentas.

**8 Malversación de Fondos Públicos**

No aceptamos estas conductas y hacemos nuestro trabajo en forma leal y honesta con la Institución.

**9 Fraude al Fisco**.

Resguardamos los fondos públicos a nuestro cargo y debemos propender a que sean utilizados según lo que la ley o la autoridad haya determinado.

**10 Trato igualitario y respetuoso**

Nuestro trato es respetuoso, no generamos discriminaciones arbitrarias, somos cordiales y no es esmeramos por proporcionar un buen servicio a la ciudadanía, proveedores y colegas de otras reparticiones públicas.

**11 Trabajo eficiente y de calidad**

Como Servidores Públicos, realizamos un trabajo eficiente y de calidad en pos de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Comuna.

**12 Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada.**

Respecto de la información que no es pública, resguardamos sus registros (tanto informáticos como físicos). Nos abstenemos de dar recomendaciones a terceros basados en información confidencial o privilegiada, en beneficio de estos.

**13 Compromiso con el Medio Ambiente.**

Somos responsables y comprometidos con nuestro Medio Ambiente, cuidamos el uso eficiente de los recursos en nuestro trabajo, ahorrando energía, apagando las pantallas de nuestras computadoras y las luces al salir. Somos criterios en el uso de la fotocopiadora, utilizamos papel reciclado, imprimimos por ambas caras, el correo institucional para documentos internos.
Tenemos el convencimiento que el reciclaje es una de las medidas que nos llevará en el camino de tener una sociedad libre de contaminación.

## V PROCESO DE CONSULTAS, DENUNCIAS Y SANCIONES

### CONSULTAS

Todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Sibilia, cuando tengan dudas acerca de una conducta en particular o respecto de la aplicación del presente Código, podrán realizar las consultas, al departamento de asesoría jurídica, la cual será recepcionada y una persona responderá ante cualquier requerimiento que sea solicitado.

### DENUNCIAS

Todos los funcionarios tenemos la obligación de poner en conocimiento, cualquier infracción a los compromisos establecidos en este Código o cualquier hecho que constituya una falta al principio de probidad administrativa, la que se hará directamente a la primera autoridad o a quien ella designe o delegue. teniendo a lo menos lo siguiente: Identificación del denunciante, narración de los hechos, individualización de las personas que cometieron los hechos denunciados y las evidencias que se tienen del hecho denunciado.

Se deberá analizar los eventuales hechos, con todos los antecedentes a la vista que permitan plasmar la situación acontecida.

En los casos en que las ponderaciones de los hechos no revistan características descritas en este Código, deberá orientarse al afectado, en cuanto a lo relatado y deberá dejarse un registro de los antecedentes entregados, con el fin de considerar la respectiva denuncia, en caso de que exista reiteración en la conducta.

En los casos en que sí existan, características que permitan visibilizar una posible falta de probidad, deberá exponerse la situación relatada, con todos los antecedentes necesarios, para poder instruir una investigación sumaria.

Finalmente, toda situación denunciada, debe estar debidamente consignada en un archivo de base de datos, que permita, poder llevar un registro sobre los hechos, así como también las acciones realizadas en cada uno de los casos recepcionados.

Se deberá resguardar los antecedentes del denunciante, la denuncia y denunciados, asegurando confidencialidad.

**SANCIONES.**

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad la ley amerite una sanción disciplinaria, estarán circunscrito al régimen disciplinario establecido en la Ley del Servicio Municipal, o código del trabajo según corresponda. Cabe consignar que una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario las medidas disciplinarias de un funcionario son: a) amonestación verbal; b) amonestación escrita; c) suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en éste caso, deberá oírse previamente al interesado. d) Remoción Justificada según la gravedad del hecho. Todo lo cual quedara consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

# Glosario

1.- **Código de ética:** Documento que fijan normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización.
Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio para todos sus miembros.
2.- **Conflicto de intereses**: Incompatibilidad que se presenta cuando el juicio de una persona para ejercer adecuadamente su trabajo puede verse influida indebidamente por consideraciones ajenas a las inherentes a la respectiva labor, las cuales normalmente conciernen a su propio beneficio o al de un tercero relacionado.
3.- **Conducta**: Manera con que los hombres se comportan en su vida y acciones.
4.- **Conducta Irregular**: Todo acto realizado por el personal que no cumplan o trasgreden lo establecido este Código de Ética.
5.- **Cortesía**: Es un comportamiento humano ajustado a la solidaridad, el respeto y las buenas costumbres; en la mejor expresión, es el uso práctico de las etiquetas de una sociedad dada.
6.- **Denuncia**: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades si las hubiere.
7.- **Declaración Patrimonial**: Deber de determinados funcionarios del Estado de exponer en un documento público las actividades profesionales y económicas que desarrollan, de modo de transparentar sus actos y garantizar la imparcialidad y justicia de sus decisiones. Lo cual está establecido en el Artículo 20 LEY DE PROBIDAD Y ESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS. Que dice: "Declaración patrimonial. La declaración patrimonial es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deberán presentar ante la Contraloría General de Cuentas, los funcionarios públicos como requisito para el ejercicio del cargo o empleo; y, al cesar n el mismo, como requisito indispensable para que se le extienda el finiquito respectivo. Están sujetos a la obligación de cumplir con la declaración jurada patrimonial las personas siguientes:
**a)**Los sujetos de responsabilidad a que se refieren los incisos a), b), c), d), y e) del artículo 4 de la presente Ley, excepto aquellos cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q.8,000.00), y no manejen o administren fondos

públicos.**b)**Todos los funcionarios y empleados públicos que trabajen en aduanas, puestos fronterizos, Dirección General de Migración, puertos y aeropuertos de la República, o que se encuentren temporalmente destacados en dichos lugares.**c)**Cualquier otra persona distinta a las indicadas en el artículo 4 de esta ley cuando de las investigaciones surjan indicios de su participación en actos constitutivos de delitos o faltas contra los bienes tutelados por la presente Ley."

8.- **Ética**: Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida.

9.- **funcionario**: Son funcionarios municipales el alcalde, su concejo municipal, las demás personas que integren la planta de personal de las municipalidades y las personas a contrata que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal, Los empleados a honorarios son considerados "servidores estatales".

10.- **Inclusión**: Actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso.

11.- **Interés Público**: Interés general de la comunidad que la administración ha de perseguir con objetividad en toda su actuación administrativa.

12. - **Obligación**: Todos aquellos deberes que cada funcionario debe cumplir por pertenecer a la administración pública. Entre estas: desempeñar personalmente las funciones del cargo; cumplir con los objetivos de la institución con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia; observar estrictamente el principio de probidad administrativa y respetar la dignidad del cargo.

13.- **Principio**: Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.

14.- **Principio de Probidad**: Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. El principio de probidad está consagrado en el Artículo 7. LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS. Funcionarios públicos. Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

15.- **Política Institucional**: decisión escrita que se establece como una guía, para los miembros de la institución, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos.
16.- **Proceso**: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar un valor.
17.- **Responsabilidad**: Capacidad para conocer y aceptar las consecuencias de los hechos realizados libremente. En el ámbito legal es la responsabilidad en que incurre un funcionario público.
18.-**Trabajo en Equipo**: Unión de dos o más personas organizadas de una forma determinada, las cuales cooperan para lograr un fin común que es la ejecución de un trabajo.
19.- **Valores**: Principio ideológicos o morales por los que se guían una sociedad. Están constituidos por un conjunto de normas y costumbres que son transmitidas por la sociedad al individuo y que representan la forma buena o correcta de actuar. En este lo sentido, los valores morales nos permiten diferenciar entre lo bueno y lo malo, lo correcto y lo incorrecto, lo justo y lo injusto.
20.- **Inclusión**: Actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso.

# Municipalidad de Cabricán

## Código de Ética

# VISIÓN

"Ser una institución moderna, eficiente y participativa, que se esmera en brindar oportunamente un servicio eficiente, buscando el bienestar, satisfacción y desarrollo integral de la población en donde sus autoridades y trabajadores sean solidarios, responsables e identificados con su municipio siendo su fin supremo de la realización del bien común."

# MISIÓN

"Bridar servicios públicos de calidad a la ciudadanía; y promover el desarrollo económico, social y ambiental, mediante la ejecución de actividades y proyectos con enfoque de resultados y priorizados participativamente con la población; buscando una mejor calidad de vida, mediante el manejo responsable y transparente de los recursos públicos que administra; todo ello orientado a hacer un municipio limpio, seguro y progresivo, en donde el desarrollo se construya de manera unánime."

**¡Construyendo juntos el desarrollo!**

**Emitir el siguiente: CODIGO DE ETICA**

## CAPITULO I

## LA FUNCION PUBLICA

ARTICULO 1. BIEN COMUN. El bien común es el objetivo de la función pública, establecido por las disposiciones de la Constitución, los tratados internacionales ratificados por la Nación y las normas ordinarias destinadas a su regulación. El funcionario público o empleado municipal, tiene el deber primero de lealtad con su país a través de las instituciones democráticas de gobierno. Para la realización del bien común en el lugar donde desempeña el cargo o puesto.

## CAPITULO II

## PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 2. INTEGRIDAD. El funcionario público, empleado municipal o colaborador municipal, debe actuar con integridad y honestidad, gestionando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja propia, obtenido por sí o por interpósita persona. También está obligado a exteriorizar una conducta honesta.

ARTICULO 3. SENSATEZ. El funcionario público debe proceder con pleno conocimiento de los elementos sometidos a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio de la función pública debe infundir confianza en la comunidad. Asimismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio del Estado o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

ARTICULO 4. JUSTICIA. El funcionario público debe tener permanente habilidad para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, sus superiores y subordinados.

ARTICULO 5. TEMPLANZA. El funcionario público o empleado municipal, debe desenvolver sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes. Asimismo, debe evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad o su disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

ARTICULO 6. CAPACIDAD. Entendida como capacidad técnica, legal y moral, es condición fundamental para el acceso y ejercicio de la función pública.

ARTICULO 7. RESPONSABILIDAD. El funcionario público o empleado municipal, debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus obligaciones. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un funcionario público o empleado municipal, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

## CAPITULO III

## PRINCIPIOS PARTICULARES

ARTICULO 8. APTITUD. Quien disponga la designación de un funcionario público o empleado municipal debe verificar el cumplimiento de los recaudos destinados a comprobar su idoneidad. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga aptitud.

ARTICULO 9. CAPACITACION. El funcionario público debe capacitarse para el mejor ejercicio de las funciones a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes.

ARTICULO 10. LEGALIDAD. El funcionario público o empleado municipal, debe conocer y cumplir la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes y los reglamentos que regulan su actividad. Debe observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de amonestación.

ARTICULO 11. SINCERIDAD. El funcionario público o empleado municipal, está obligado a expresarse con franqueza en sus relaciones funcionales, tanto con los particulares como con sus superiores y subordinados, y a contribuir al esclarecimiento de la verdad.

ARTICULO 12. RESERVA. El funcionario público o empleado municipal, debe guardar prudencia respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su puesto, con excepción a lo regulado en la ley de libre acceso a la información pública.

ARTICULO 13. TRANSPARENCIA. El funcionario público o empleado municipal, debe concordar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre el ejercicio de la Administración.

ARTICULO 14. DECLARACION JURADA PATRIMONIAL. El funcionario público o empleado municipal, debe presentar su declaración jurada de su situación patrimonial a donde corresponda. Aplica solo para los que la ley vigente lo regule.

ARTICULO 15. OBEDIENCIA. El funcionario público o empleado municipal, debe dar cumplimiento a las disposiciones que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

ARTICULO 16. INDEPENDENCIA DE CRITERIO. El funcionario público o empleado municipal, no debe involucrarse en situaciones, diligencias o intereses incompatibles con sus funciones. Debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su autonomía de criterio para el desempeño de las funciones.

ARTICULO 17. IMPARCIALIDAD. El empleo de criterios de equilibrio para adecuar la solución legal a un resultado más justo nunca debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por las leyes.

ARTICULO 18. IGUALDAD. El funcionario público o empleado municipal no debe ejecutar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás compañeros de trabajo.

ARTICULO 19. USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO. El funcionario público o empleado municipal, debe proteger y guardar los bienes de la municipalidad. Debe utilizar los que le fueran asignados para el ejercicio de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Tampoco puede utilizar o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido concretamente destinados. No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares, el funcionario o empleado municipal deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

ARTICULO 20. OBLIGACION DE DENUNCIAR. El funcionario público o empleado municipal, debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones y que pudieran ocasionar perjuicio a la municipalidad o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código o en otro ordenamiento legal.

ARTICULO 21. DIGNIDAD Y DECORO. El funcionario público o empleado municipal, debe tener una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el público y con los demás funcionarios o empleados municipales, debe conducirse en todo momento con respeto.

ARTICULO 22. TOLERANCIA. El funcionario público o empleado municipal, debe observar, frente a las críticas del público y de la prensa, un grado de paciencia superior al que, prudentemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.

ARTICULO 23. MODERACIÓN. El funcionario público o empleado municipal debe actuar, en el ejercicio de sus ocupaciones, con sentido práctico y buen juicio.

ARTICULO 24. PROHIBICIÓN DE REGALOS. El funcionario público o empleado municipal no debe, directa o indirectamente, ni para él ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, obsequios, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:

a) Para hacer, atrasar o dejar de hacer trabajos relativos a sus puestos.

b) Para aprovechar de su influencia ante otro funcionario público o empleados municipales, a fin de que éste haga, atrase o deje de hacer trabajos concernientes a sus funciones.

c) Cuando resultare que no se habrían ofrecido o dado si el destinatario no desempeñara ese cargo o función.

## BENEFICIOS OTORGADOS ENTRE FUNCIONARIOS

ARTICULO 25. FAVORES PROHIBIDOS. El funcionario público, empleado municipal o colaborador municipal, no puede directa o indirectamente, otorgar ni solicitar regalos, beneficios, promesas u otras ventajas a otros funcionario público, empleado municipal o colaborador municipal.

ARTICULO 26. Quedan excluidos de la prohibición establecida en el artículo precedente, los obsequios de menor cuantía que se ejecuten por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos.

## CAPITULO IV

## IMPEDIMENTOS FUNCIONALES

ARTICULO 27. CONFLICTO DE INTERESES. A fin de preservar la autonomía de criterio y el principio de equidad, el funcionario público o empleado municipal, no puede mantener relaciones ni aceptar condiciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Tampoco puede dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores del Estado, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el órgano o entidad en la que se encuentre desarrollando sus funciones.

ARTICULO 28. EXCUSARSE. El funcionario público o empleado municipal debe excusarse en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses.

ARTICULO 29. NEPOTISMO. El funcionario público o empleado municipal no debe designar parientes o amigos para que presten servicios en la repartición a su cargo prescindiendo de los requisitos para el cargo debidamente acreditado.

## CAPITULO V

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 30. Lo dispuesto en el presente Código no impide la aplicación de otras leyes, códigos, reglamentos vigentes, como la Ley de probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos y su reglamento.

ARTICULO 31. VIGENCIA. El presente código entra en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal.

## CONSIDERANDO:

Que la municipalidad, por ser una entidad autónoma con personalidad jurídica, de conformidad con la ley tiene facultad para elegir a sus autoridades, así como para emitir sus reglamentos y ordenanzas.

## POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 253, 254, y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 1,2,3, 5, 6, 9, 35, 68 y 70 del Código Municipal.

**ACUERDA**

**Emitir el siguiente: REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.**

ARTICULO 1 FUNCION PUBLICA. Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona humana en nombre del Estado o al servicio de la municipalidad, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

ARTICULO 2 FUNCIONARIO PUBLICO. Es cualquier funcionario o empleado de la municipalidad, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre de la municipalidad, en todos sus niveles jerárquicos. A tales efectos, los

términos "funcionarios", "servidor", "agente", "oficial" o "empleado" se consideran sinónimos.

ARTICULO 3 AMBITO DE APLICACION. Este reglamento rige para los funcionarios públicos y empleados municipales de la municipalidad de Cabricán del departamento de Quetzaltenango.

ARTICULO 4 INTERPRETACION. El Concejo Municipal, es el órgano facultado para dictar las normas interpretativas y aclaratorias del Código de ética y del presente reglamento.

ARTICULO 5. INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA. Sera integrada de tres a cinco, trabajadores municipales o funcionarios públicos. Quien tendrá a cargo la actualización del Código de ética.

Artículo 6. NOMBRAMIENTO DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA. Sera nombrada por el Concejo Municipal. Se hará por un periodo de un año, y el nombramiento se realizará dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.

Artículo 7. COMITÉ DE ÉTICA. Sera integrada de tres a cinco, trabajadores municipales o funcionarios públicos. Quien tendrá a cargo velar por el cumplimiento del Código de ética y su reglamento.

Artículo 8. NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA. Sera nombrado por el Concejo Municipal. Se hará por un periodo de un año, y el nombramiento se realizará dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.

ARTICULO 9. COMPROMISO. El ingreso a trabajar o brindarle un servicio a la municipalidad de Cabricán del departamento de Quetzaltenango, implica tomar conocimiento del Código de ética y el presente reglamento, asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Buscar de manera continua la actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Debo aprovechar las actividades programas de aprendizaje y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de Cabricán del departamento de Quetzaltenango, demostrando el progreso constante en mi ejercicio.

Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.

Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores, compañeros para tomar cursos de capacitación.

Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.

Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.

No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.

No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.

Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral. Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.

Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño).

No debo prestar mi gafete ni alterarlo No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme

**ARTICULO 10 SANCIONES.** La violación de lo establecido en el Código de ética y su reglamento, el comité de ética, deberá de analizar la situación y sancionar, desde una amonestación verbal o escrita, y si fuese procedente la denuncia correspondiente. Dependiendo la gravedad pudiendo dar origen al despido.

ARTICULO **11 VIGENCIA**. El presente reglamento entra en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal.

# Municipalidad de San Juan Ostuncalco

## Código de Ética




Somos una municipalidad comprometida, que promueve el desarrollo integral de la población, garantizando el funcionamiento eficiente y eficaz de los servicios públicos, a través de la automatización de procesos, impulsando y gestionando proyectos, actividades y programas para mejorar la calidad de vida de los habitantes.




Ser una municipalidad responsable, ordenada y confiable, que cumple con su autonomía para la prestación de servicios públicos, garantizando el desarrollo integral de la población.

# CÓDIGO DE ÉTICA

# DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO

## Título I

### Parte General

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.

# Título II

## Parte Especial

### CAPÍTULO I

## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a lacompetencia de la Institución.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior,los siguientes:

1. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
2. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo almarco ético institucional;
3. **Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;
4. **Prudencia**: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
5. **Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
6. **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;
7. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;

8. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;
9. **Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar;
10. **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
2. **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;
3. **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;
4. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
5. **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
6. **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de pro- puestas a beneficio de la Institución;
7. **Confianza:** Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional;
8. **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
9. **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
10. **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
11. **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral.
12. **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
13. **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente.
14. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional**. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Respeto: Deferencia y honra debida a las demás personas;
2. Sinceridad: Conducta y actuación libre de hipocresía;
3. Prontitud: Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
4. Cortesía: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
5. Optimismo: Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;

6. Esmero: Actuar con atención y diligencia a las labores.
7. Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitandoimprudencias;
8. Serenidad: Manifestación de calma y control ante cualquier situación.
9. Proactividad: Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar.
10. Resiliencia: Capacidad de asumir las crisis y crecer antela adversidad.

Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perderla reputación de las personas o de la Institución.
2. Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.
3. Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honrade los demás.
4. Despotismo: Actitudconsistenteenabusardelajerarquíatendiente a denigrar a las personas.
5. Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.
6. Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.
7. Hipocresía: Actitud consistente en la falta de sinceridad.
8. Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.
9. Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en formagesticular, verbal o corporal.
10. Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupalque pueda atentar contra la estabilidad emocional eintegral de una persona.

Artículo 9. Efectos agravantes. La práctica constante o habitualidad las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos decorrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales;y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

Artículo 10. Cultura Ética Institucional. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II

## DE LA PROBIDAD

Artículo 11. Definición. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeñohonorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones uobligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Artículo 12. Alcance. La calidad proba debe caracterizar a losservidores de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por larelación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

Artículo 13. Competencia profesional y personal. Se constituye como obligación fundamental de todas las personasque prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantenery elevar la categoría ética de la Municipalidad.

## CAPÍTULO III

## DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 14. Definición institucional. Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicaciónde la ley específica que regula la materia.

Artículo 15. Actos afectos. Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Municipalidad, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica soliciteinformación, conforme a la ley de la materia.

Artículo 16. Racionalidad. Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la Municipalidad deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personal- mente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV

## ACCIONES ETICAS CONTRA LA

## CORRUPCION

Artículo 17. Declaratoria de prioridad. Se declara prioritarioy de interés Institucional, toda acción destinada a frenar yerradicarlacorrupción,entendiéndosecomotal,todasaquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco.

Artículo 18. Estrategia anticorrupción. La Municipalidad de San Juan Ostuncalco podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitary que conlleven a la comisión deactos de corrupción.

Artículo 19. Conflicto de intereses. Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Municipalidad, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco.

## CAPÍTULO V

## ORGANOS COMPETENTES

Artículo 20. Tribunal Institucional de Ética. Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

Artículo 21. Integración. El Tribunal estará integrado por el Asesor Jurídico, Sindico II, Concejal III, Encargado de la Oficina del Adulto Mayor y el Juez de Asuntos Municipales de esta municipalidad.

Artículo 22. Facultades y atribuciones. El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas eneste código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer al Concejo Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la CulturaÉtica Institucional;
4. Presentar al Concejo Municipal, proyectos desocialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;
5. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en estecódigo;
6. Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Concejo Municipal;
7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para laspartes involucradas;
8. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda asus atribuciones;
9. Promover en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad y Comisión de Probidad del Concejo Municipal, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y

socialización del presente código;

10. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad de San Juan Ostuncalco;

11. Viabilizar la implementación práctica de este código;

12. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,

13. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

Artículo 23. Otros órganos. Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la Municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad y Manual de Puestos y Funciones específico del personal municipal.

Artículo 24. Comité Institucional de Ética. Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental deconocimiento de todas aquellas acciones que se deriven dela interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

Artículo 25. Integración. El Comité Institucional de Ética, estará integrado por cincomiembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Concejo Municipal, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución, con más de dos años de servicio;

b) Ser de reconocida honorabilidad;

c) No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Servicio Municipal o Código de Trabajo; y,

d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

Artículo 26. Facultades y funciones. El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadaspara su análisis, interpretación y propuestas de resoluciónconforme lo establecido en este código;

2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio deacta administrativa;

4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;

5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones queserán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos seencuentren concluidos;

6. Rendir informes cuatrimestrales de sus actuaciones alConcejo Municipal y al Tribunal Institucional

de Ética;

7. Elaborar un informe anual relacionado con las denunciaspresentadas y remitirlo al Concejo Municipal;

8. Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética, así como a todos aquellosservidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,

9. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

Artículo 27. Reserva. El Comité Institucional de Ética, tantoen el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo desu nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta reserva, escensurable conforme a este código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en quese pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI

## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

Artículo 28. De las conductas anti éticas. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar laestabilidad y fortaleza moral de la Institución.

Artículo 29. Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia al Comité Institucional de Ética, acerca de cualquier acción u omisión que Constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en este código, para su conocimiento y efectos.

Artículo 30. Medidas de censura. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) Censura privada: 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) Remisión al expediente personal: Si concurren doscensuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 31. Otras leyes. Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la Municipalidad incurra con motivo de su conducta personal y cuya figura y sanción estén reguladas por las leyes ordinarias, son deconocimiento, competencia y aplicación específica de dichas normas; quedando en consecuencia, a salvo las contenidas en este código.

Artículo 32. Temporalidad de la aplicación. Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## Título III

### Procedimientos

### CAPÍTULO UNICO

Artículo 33. Procedimiento administrativo. El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

Artículo 34. Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

Artículo 35. Publicidad. La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

Artículo 36. Programas de formación. La Dirección de Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

Artículo 37. Divulgación y formación del presente código. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los programas o planes de capacitación de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco.

## Título IV

### Disposiciones Finales

Artículo 38. Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

Artículo 39. Actualización. Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 40. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia el tres de enero de dos mil



FORMACIÓN
Capítulo **III**.....39
RECONOCIMIENTOS

Título VI

Disposiciones

**Finales**.....40

ACUERDO NÚMERO A-034-2020

## El Consejo Municipal de San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.

CONSIDERANDO:

Que El Consejo Municipal es una institución técnica, descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos y egresos en general de todo, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

CONSIDERANDO:

Que El Consejo Municipal tiene como objetivo velar por la transparencia de la gestión de entidades del Estado y de las que manejan fondos públicos, así como, la promoción de valores éticos, la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, la probidad y honestidad de la administración pública.

CONSIDERANDO:

Que se emitió el Código de Ética de La Municipalidad de San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango. Según Acuerdo xxxxxxxxxx, con el objeto de establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad, con el fin de crear una Cultura Ética Institucional que forme parte del desempeño personal. Asimismo, que el Tribunal Institucional de Ética, dentro de las atribuciones que le otorga el artículo 22, numeral 2, del referido Código, ha emitido el reglamento correspondiente, debiéndose aprobar, de conformidad con la ley.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Reglamento del Código de Ética de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco, emitido por el Tribunal Institucional de Ética de la municipalidad.

Artículo 2. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia el tres de enero de dos mil veintidós.

# Título I

## DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO ÚNICO

## OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene la finalidad desarrollar las disposiciones contenidas en el Código deÉtica de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente reglamento es de observancia obligatoria para toda persona que en cualquier forma legal sostenga relación laboral, profesional,contractual o de otra índole con la Municipalidad.

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

a) Código: Código de Ética de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco;

b) Personas afectas: Las personas descritas en el artículo 2de este Reglamento;

c) La Municipalidad: Municipalidad de San Juan Ostuncalco;

d) Tribunal: Tribunal Institucional de Ética;

e) Pleno del Tribunal: Órgano superior de aplicación de las disposiciones del Código, conformada por cuatro miembros titulares, constituidos como órgano deliberante y decisorio;

f) Presidente del Tribunal o presidente: Es la máxima autoridad del Tribunal, que ejerce la representación legaldel mismo;

g) Comité: Comité Institucional de Ética;

h) Pleno del Comité o Pleno: Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código;

i) Reglamento: Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos a seguir ante acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas enel Código;

j) Efectos agravantes: Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo de la inobservancia a lasnormas del Código y/o perjudiquen y comprometan lasfunciones de las personas afectas;

k) Riesgo: Posibilidad de acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código;

l) Vulnerabilidad: Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo;

m) Denuncia: Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante laautoridad competente; y,

n) Medidas de censura: Formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o

infracción alas normas del Código.

# Título II

## CULTURA ETICA INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO I

Artículo 4. Cultura Ética Institucional. La Cultura Ética Institucional, es el conjunto mínimo de Principios éticos fundamentales, Valores institucionales fundamentales, actitudes requeridas en la colaboración institucional, el respeto y fomento de la Probidad y la Transparencia, en procura de una imagen intachable de la Municipalidad.

Artículo 5. Alcance. Las personas afectas deberán mostrar en todos los ámbitos de su entorno institucional su identidadcultural, de forma que su imagen personal cause una intachable impresión; y aunque su ámbito se limita a la competencia institucional, procurarán mantener esa integridad aún fuera de dicho entorno con el propósito de no causar una doble imagen perjudicial a la Municipalidad.

Artículo 6. Reconocimiento. Con el propósito de promover y consolidar la Cultura Ética Institucional, el Tribunal a propuesta del Comité, establecerá las formasde reconocimiento a las personas y dependencias de la Municipalidad, que se distingan por un estándar de conducta que contribuya al prestigio Municipal, tanto en forma interna como externa.

Artículo 7. Obligaciones. Las personas afectas quedan obligadas a:

a) Conocer, cumplir, respetar y defender las normascontenidas en el Código;

b) Promover la identidad cultural ética de la Municipalidad;

c) Colaborar con el Tribunal y el Comité, cuando le seasolicitado; y,

d) 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 asu autoridad inmediata superior, manifestando el asuntocorrespondiente y presentar la excusa o impedimento.

Artículo 8. Derechos. Las personas afectas, en relación al Código y al presente Reglamento, gozan de los siguientesderechos:

a) Participar en todas las actividades de formación ética institucional;

b) Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación;

c) Obtener las menciones y reconocimientos a una conducta ética y proba;

d) No ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código; y,

e) A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en denunciantes.

## CAPÍTULO II

## PROBIDAD

Artículo 9. Conducta proba. Las personas afectas deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, imprimiendo a todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional, y ajustarán su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

Artículo 10. Fomento de la probidad. Como efecto de lo anterior, a través de su desempeño y actuaciones, las personas afectas promoverán igualmente la probidad ciudadana como un instrumento de recuperación de la confianza de la sociedad en las instituciones públicas, dando ejemplo con su proceder, del impacto positivo del gasto público.

## CAPÍTULO III

## TRANSPARENCIA

Artículo 11. Actuación. Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de puertas abiertas.

Artículo 12. Del acceso a la información. Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos.

Artículo 13. Responsabilidad. El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

## CAPÍTULO IV

## DE LOS FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

Artículo 14. Factores de riesgo. Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del Código, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

a) Interés personal;

b) Influencia política y presión externa de entidades auditadas u otras partes;

c) Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de las instituciones o del personal;

d) Interés de las entidades auditadas u otras partes; y,

e) Relaciones o vínculos cercanos.

Artículo 15. Factores de vulnerabilidad. A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerlaen caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

a) Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés;

b) Acceso a información sensible o confidencial;

c) Acceso y uso de recursos de la Institución; y,

d) Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

Artículo 16. Interés social e Institucional. Las personas afectas, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interéssocial e institucional, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional.

## CAPÍTULO V

## MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 17. 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 18. Formación de ética profesional. Las personas afectas, tendrán el derecho y la obligación a mantenerse en constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales constitutivas de la Cultura Ética Institucional, especialmente aquellas que sean aplicables en el área en que desempeñen sus labores.

Artículo 19. Énfasis. Toda medida que se adopte en materia ética institucional, deberá enfocarse en la promoción de los principios y valores institucionales para desarrollar su capital humano.

En consecuencia, considerando que la Municipalidad está conformada por personas, enfatizará todo esfuerzo promocional ético, moral y contra la corrupción, en la búsqueda de formar y lograr la realización de ciudadanos altamente capacitados y conscientes de su rol de velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública.

Artículo 20. Conflicto de interés. En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético conforme a las normas del Código.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.

Artículo 21. Incremento de capacidades. Los Programasde Formación de la Cultura Ética Institucional, contendrán prioritariamente todos aquellos planes de desarrollo de capacidades éticas para las personas afectas, destinadosa fortalecer y consolidar la moral individual y la ética

corporativa, para enfocarse en la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y/ o materializar la comisión de actos de corrupción.

## CAPÍTULO VI

## ACCIONES CONTRA LA CORRUPCION

Artículo 22. Estrategias. La Municipalidad, por medio de las acciones y resoluciones del Tribunal, acordará la formulación de políticas contra la corrupción en el ámbito de ética pública, que incluirá planes, programas y proyectosen materia de formación ética, actualización de políticas interinstitucionales, participación en talleres formativos, y la firma de convenios nacionales y regionales para la erradicación de malas prácticas y de actos de corrupción.

Artículo 23. Detección de entornos maliciosos. El Tribunal promoverá de oficio y a través de los medios administrativos que considere adecuados, la detección de las circunstancias, procedimientos, trámites y actitudes personales que tiendan a la creación o mantenimiento de entornos maliciosos que sean proclives a prácticas o actos de corrupción contra las normas del Código.

# Título III

## ORGANOS

## CAPÍTULO I

## TRIBUNAL INSTITUCIONAL DE ETICA

Artículo 24. Tribunal Institucional de Ética. El Tribunal Institucional de Ética, es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia.

Artículo 25. Integración. El Tribunal se integra en la forma prevista en el artículo 21 del Código, ejercerá sus funciones en forma anual y rendirá informe de sus actuaciones al Consejo Municipal.

Artículo 26. Ejercicio de sus atribuciones. Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Código, al pleno del Tribunal le corresponde:

a) Establecer los criterios respecto a la aplicación del Código y este Reglamento;

b) Verificar que se proporcionen los recursos y el tiempo necesario a los miembros del Comité para el desempeñode sus funciones;

c) Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que conforme el Código y esteReglamento, le correspondan;

d) Conformar comisiones del Pleno del Tribunal y Comité, que considere conveniente, para el desempeño de sus funciones y atribuciones;

e) Capacitar a los miembros del Comité en ética públicay demás áreas afines, por los medios que estime pertinentes;

f) Evaluar el ejercicio y resultados de las funciones del Comité;

g) Autorizar las misiones oficiales de los integrantes del Comité, cuando estas deban realizarse a lo externo de lainstitución;

h) Informar al Consejo Municipal, en caso de ausencia de titulares o suplentes, para efectos del nombramiento correspondiente; y,

i) Todas aquellas que, por su naturaleza le correspondan.

Artículo 27. Sesiones. El Tribunal se reunirá en forma ordinaria dos veces por mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Para la validez de la sesión, se requiere la presencia de todos sus miembros, salvo lo establecido en el artículo 57 de este Reglamento.

Artículo 28. Resoluciones. Las resoluciones y los acuerdos que emita el Tribunal, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constar dicho extremo en el libro de Actas del Tribunal.

Artículo 29. Secretario del Tribunal. 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. En caso de ausencia temporal, lo sustituirá la persona que el Tribunal designe,quien deberá reunir las mismas calidades.

Artículo 30. Atribuciones. El secretario del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

a) Ser el encargado administrativo de las actuaciones del Tribunal;

b) Asistir a las sesiones del Tribunal;

c) Elaborar las resoluciones y acuerdos que le sean encomendados, debiendo velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes;

d) Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes;

e) Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del tribunal; y,

f) Otras que le sean asignadas por el Tribunal.

Artículo 31. Notificación. Las resoluciones del Tribunal deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos al día siguiente de su notificación.

## CAPÍTULO II

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE ETICA

Artículo 32. Comité Institucional de Ética. El Comité Institucional de Ética, 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 33. Organización. El Comité se integrará por el Presidente, el Secretario y tres vocales, sesionará válidamenteconforme a lo establecido en los artículos 24, 25 y 26 del Código.

Artículo 34. Elección. En la primera sesión se elegirá, de entre todos los miembros, al Presidente, Secretario titular y suplente. Los miembros restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos. En caso de que los miembros Titulares, se ausenten a las sesiones de forma reiterada e injustificada, definitiva, remoción o recusación, los miembros suplentes serán convocados con antelación a la sesión de que se trate.

Artículo 35. 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;

d) En caso de ausencia, el pleno designará el vocal que corresponda, quien fungirá como suplente, únicamenteen tres ocasiones anuales; y,

e) Todas aquellasque lesean encomendadas por el Tribunal.

Artículo 36. 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) Designar al vocal que corresponda en caso de ausencia del Presidente;

e) Asistir a las sesiones del Pleno, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto;

f) Teneraccesoatodalainformaciónquegenere,administreo se encuentre en poder del Tribunal; y,

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

Artículo 37. Secretario del Comité. El Secretario del Comité actuará en todas las sesiones del Pleno y en su ausencia desempeñará esta función el suplente; en caso de ausencia de este, la persona que el Pleno designe.

El Secretario del Comité, ejercerá 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) Elaborar la redacción final, así como el control y custodia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno; y,

d) Las demás que le encomiende el Pleno, conforme a su competencia.

Artículo 38. Quórum y acuerdo. El pleno sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 33 y 34 de este Reglamento, con la asistencia mínima de cuatro de sus miembros. Sus decisiones las emitirá 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 39. 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, siempre en el mismo horario; las extraordinarias 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 anticipación no menor de setenta y dos 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 40. Agenda. El Secretario del Comité, elaborará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria del Pleno, tomando en cuenta los puntos que el Presidente del Comité y los demás miembros del Pleno presenten.

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 horas de anticipación a la hora y día señalados para la celebración de la sesión, salvo en casos de urgencia, en el cual el plazopodrá abreviarse.

Todos los asuntos sometidos a la consideración del Pleno, serán debidamente documentados.

Artículo 41. Orden y desarrollo de sesiones. Reunido el quórum requerido para sesionar se procederá así:

a) El Presidente del Comité, iniciará la sesión con la lectura del acta anterior 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 unavez 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 42. 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 del informe, las conclusiones, propuestas de resolución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan; y,

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.

Artículo 43. Actas de las sesiones. Toda sesión constara en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y la votación efectuada, la hora de finalización de la sesión.

Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité.

Artículo 44. 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 al Consejo Municipal, a efecto de hacer la convocatoria para la integración del nuevo Comité; de conformidad con lo regulado en los artículos 24 y 25 del Código.

# Título IV

## PROCEDIMIENTOS

### CAPÍTULO I

### DENUNCIAS

Artículo 4 5 . Denuncia. Todos los procedimientos y diligencias pertinentes para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en el Código, dará inicio con la presentación de una denuncia por cualquierpersona, o de oficio por parte del Comité.

Artículo 46. Naturaleza. Las denuncias a que se refiere este Capítulo son específicas y de estricto contenido ético y moral, y deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el Código que consten al denunciante.

En consecuencia, carecen de relación alguna con las denuncias en materia penal y/o administrativa, que corresponden a leyes específicas y cuyo conocimiento se encuentra reservado a los órganos competentes.

Artículo 47. Requisitos de la denuncia. Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al Código, tiene el derecho de presentar denuncia ante el Comité Institucional de Ética dela Municipalidad, conforme a los siguientes requisitos:

a) Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, número de teléfono y correoelectrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo;

b) Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia;

c) Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código;

d) En su caso, presentar documentos relacionadosestrictamente con el hecho o hechos denunciados;

e) Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones;y,

f) La denuncia deberá presentarse foliada, en sobre cerrado para garantizar la confidencialidad de su contenido, que solo podrá ser conocido por el Comité y el Tribunal.

No se requiere auxilio profesional para la interposición de ladenuncia y trámite correspondiente.

Artículo 48. Denuncias espurias. Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidentemala fe, previo análisis por parte del Comité, darán lugar asu rechazo y por ende carecerán de efectos. En tal sentido,dará lugar a lo establecido en el Capítulo III de este Título, dejando a salvo el derecho de la persona denunciada a proceder conforme a las leyes respectivas.

## CAPÍTULO II

## TRAMITE DE LA DENUNCIA

Artículo 49. Recepción. La denuncia será recibida en el sobre cerrado que la contiene, entregándose al denunciantela respectiva boleta de recepción en que conste la fechay hora de la misma, y será remitida ante el Comité aprimera hora del día siguiente, para su incorporación a la agenda respectiva.

Artículo 50. Conocimiento. La denuncia será conocida por el Pleno del Comité en la primera sesión de fecha posterior a su presentación. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del Código, y luego del acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación. 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 de plano. El rechazo deberá emitirse en forma fundada y razonada.

Artículo 51. Impedimentos, excusas y recusaciones. Cualquiera de los miembros del Pleno del Comité deberá abstenerse de conocer en caso de concurrir, ya sea con el denunciante o denunciado, cualquiera de las circunstanciassiguientes:

a) Ser deudor o acreedor;

b) Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir suimparcialidad;

c) Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro delos grados de ley;

d) Vivir en la misma casa;

e) Haber intervenido en el asunto del que resulta ladenuncia;

f) Haber aceptado herencia, legado o donación;

g) Haber otorgado un contrato del que resulte una relaciónjurídica que le aproveche o le dañe, o a cualquiera de susparientes;

h) Existir juicio pendiente con alguna de las partes;

i) Haber emitido opinión en el asunto que se conocerá;

j) Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para susintereses;

k) Tener enemistad grave; y,

l) Existencia de relación jerárquica.

A fin de no entorpecer o dilatar las atribuciones del Pleno del Comité, las circunstancias anteriores deberán ser fehacientemente demostradas. Asimismo, hará de conocimiento del Tribunal para que considere la acción pertinente.

Las circunstancias detalladas en las literales, también podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado.

Al conocerse el impedimento, la excusa o la recusación y aceptarse, se suspenderá el conocimiento del punto de agenda que lo origina hasta la efectiva incorporación del miembro suplente para su continuación.

Artículo 52. Facultades del Pleno del Comité en caso de denuncia. Para la realización de las diligencias establecidasen el artículo 50, el Pleno del Comité deberá:

a) Verificar los requisitos de la denuncia;

b) Analizar si su contenido es conforme al Código, ocorresponde 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) Otorgar audiencia a quien se haya denunciado;

e) Solicitar la colaboración de cualesquiera de lasDirecciones que conforman la Municipalidad; y,

f) Practicar cuantas diligencias fueren necesarias para lacomprobación de lo denunciado.

Artículo 53. Audiencia. El Secretario del Comité notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácitaa tal derecho.

Artículo 54. Prohibiciones. El Pleno del Comité no tendrá más facultades que las anteriores, ni podrá realizar diligenciasque excedan el ámbito de su competencia en esa materia.

En caso de duda o evidencias que pudieran conducir a la detección de posibles conductas tendientes a actos de corrupción o que pudieren ser constitutivas de delito, procederá de inmediato a informar al Tribunal para que ésteremita las actuaciones a donde corresponda.

Artículo 55. Conclusiones. Dentro de los cinco días siguientes al agotamiento de las diligencias acordadas, el Pleno del Comité procederá a la deliberación del hecho denunciado en la sesión que corresponda, conforme a lo regulado en los artículos 26 numeral 1 del Código y 38 al 43 de este Reglamento; estimará los documentos de comprobación y procederá a ponderarlos, asignándoles lo que al respecto se desprenda de las normas del Código.

Seguidamente, efectuará la votación y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubiere arribado,así como las propuestas de resolución y recomendacionesque fueren necesarias.

Artículo 56. Remisión. Dentro de un plazo que no exceda de cinco días, el Secretario elevará lo actuado al Tribunal a travésde certificación del o los puntos de acta que lo contengan, debidamente firmada por el Presidente y el Secretario.

Artículo 57. Diligencias adicionales. Dentro de un plazo que no excederá de cinco días, el Tribunal previo convocatoria y de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 numeral 5 del Código, celebrará la sesión correspondiente y conocerá delinforme rendido por el Pleno del Comité.

Los miembros del Tribunal podrán presentar sus impedimentos, excusas y recusaciones; por las causales establecidas en el artículo 51 de este Reglamento; de ser admitida se abstendrá de conocer.

El resto del Pleno a su consideración, podrá ordenar la práctica de las diligencias que considere necesarias ysuficientes para el esclarecimiento del hecho denunciado en un plazo que no exceda de cinco días.

Artículo 58. Deliberación del Tribunal. Transcurrido el plazo anterior, en sesión solemne, el Tribunal analizará el hecho denunciado, evaluará las conclusiones y en su caso la propuesta de resolución, determinando la pertinencia, validez de los argumentos y medios de comprobación, tantode la denuncia como de la defensa presentada.

De conformidad con el contenido del Código, determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas, atentan contra la probidad, impiden la transparencia o promueven la corrupción, así como sus efectos presentes yfuturos, todo ello privilegiando el prestigio Institucional.

Efectuada la deliberación el Tribunal procederá a la votaciónrespectiva, determinando la o las censuras correspondientes,y en caso de trascender el ámbito de la ética, recomendaráal Consejo Municipal, se inicie el procedimientoadministrativo consecuente.

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

Se notificará al denunciante y a la persona afecta, copia de la resolución, dentro de los cinco días siguientes.

## CAPÍTULO III

## RECURSOS

Artículo 59. Revocatoria. Procederá el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por el Tribunal,dentro del plazo de cinco días siguientes a la notificación.

Artículo 60. Legitimación. El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por quien aparezca como parte en el 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, leafecte en forma personal.

Artículo 61. Requisitos. El escrito que se presente, deberácontener los requisitos siguientes:

a) Autoridad a quien se dirige;

b) Nombre del recurrente;

c) Lugar o medio para recibir notificaciones;

d) Exposición de los motivos por los cuales se impugna laresolución;

e) Sentido preciso que, a entender del recurrente, deba emitirse en lugar de la resolución impugnada;

f) Lugar y fecha; y,

g) Nombre completo, número de código único de identificación de su documento personal de identificación-DPI- y firma.

Artículo 62. Trámite. En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, y en un plazo que no exceda de diez días, el Tribunal entrará a conocer del recurso interpuesto; emitiendo el informe circunstanciado para ser trasladado alConsejo Municipal.

Al efecto y para mejor resolver, el Consejo Municipal, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.

Artículo 63. Resolución. El Consejo Municipal, emitirá la resolución en un plazo que no excederá de diez días después de agotado el trámite de las diligencias para mejor resolver, la cual podrá ser revocada, confirmada o modificada. Contra esta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

Artículo 64. Desagravio. Si a consecuencia de la revocatoria de la resolución se desvaneciere el señalamiento denunciado, la persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado por acción que este promueva, conforme a lo dispuesto enlas leyes respectivas.

## CAPÍTULO IV

## PROCEDIMIENTO DE CENSURA

Artículo 65. Cumplimiento. En los casos que corresponda, el expediente que contenga la resolución se devolverá al Comité con certificación de lo resuelto. Al estar firme la resolución, el Tribunal otorgará un plazo de hasta de diezdías al Comité para su ejecución, si la medida consistiere encensura privada.

Artículo 66. Censura privada. Si la resolución consiste en censura privada, se citará a la persona afecta, conformea lo establecido en la literal a) del artículo 30 del Código, invitándole a la reflexión y haciendo de su conocimiento los motivos y normas que lo fundamentan. Acto seguido se procederá a su amonestación por parte del Pleno del

Comité, previniéndole de los efectos agravantes de persistir, así como de las reparaciones éticas y morales a que puedaestar obligada, ante las personas a quienes su proceder hubiere perjudicado, así como la confirmación de su plenoentendimiento de lo actuado, lo que constara en acta.

Artículo 67. Informe. Dentro de los tres días siguientes a laaplicación de la censura, se elevará al Tribunal certificacióndel acta que la contenga, quedando el expediente enresguardo en los archivos del Comité.

Artículo 68. Reincidencia y agravación. Si la persona afectaque ya hubiere sido censurada persistiere en obstinación al cumplimiento de las normas del Código, así como incurriere en las situaciones establecidas en el artículo 9 del mismo, mediando en ambos casos las denuncias presentadas, dará lugar a que el Comité en la sesión respectiva deliberesobre ello, y formulará sus conclusiones en informe que, con las certificaciones de las actas de censura previas, hará de conocimiento del Tribunal para lo procedente.

Artículo 69. Conocimiento del Tribunal. El Tribunal, por informe del Comité, conocerá del caso y procederá a la determinación de los agravios a que, tanto las personas afectas como el prestigio institucional se encuentren expuestas, y resolverá censurando su conducta ante el Plenodel Tribunal, previniéndole de abstenerse de continuaren rebeldía, mandando que se incorpore a su expediente personal y ordenando en su caso, las reparaciones a que haya lugar.

La censura ante el Pleno del Tribunal constara en acta.

Artículo 70. Efectos. Con las recomendaciones pertinentesy la certificación de lo resuelto, el Tribunal trasladará al Inspector General y al Director de Recursos Humanos lo actuado, para

incorporarse al expediente personal del censurado, quienes a su vez podrán iniciar de oficio y de acuerdo a la gravedad de la conducta, los procedimientos que correspondan.

# Título V

## FORMACION DE ETICA

## INSTITUCIONAL

## CAPÍTULO I

## PUBLICIDAD Y DIFUSION

Artículo 71. Publicidad. El Tribunal dispondrá, de conformidad con las políticas y la filosofía institucional, los medios más adecuados y eficaces para el conocimiento y difusión del Código.

Artículo 72. Autoridades Superiores. El Tribunal, a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad y Comisión de Probidad del Concejo Municipal, promoverá la realización de planes, programas, proyectos y otras actividades similares en materia de Ética Pública, entre las máximas autoridades de la Institución, Directores y Subdirectores. Estas actividades deberán impartirse dentro de los tres meses siguientes al inicio de sus funciones.

El Tribunal programará las actividades de inducción respectiva.

Artículo 73. Temática. Las actividades relacionadas en los artículos que preceden abordarán entre otros la Ética Pública, en sus diferentes manifestaciones, dirigidas al fortalecimiento y consolidación de la Cultura Ética Institucional.

## CAPÍTULO II

## FORMACION

Artículo 74. Suscripción de convenios. De conformidad con los Artículos 18, 36 y 37 del Código, el Tribunal formulará las propuestas al Consejo Municipal, para la suscripción de convenios, en materia de Ética Pública y entidades cuya competencia sea la formación del capital humano para la administración pública; tanto para la acreditación, intercambio y recepción de docentes entre las instituciones miembros.

Artículo 75. Requisitos y calidades de los formadores. Además de los requisitos para ser trabajador de la Municipalidad, los formadores y colaboradores en materia de Cultura Ética Institucional deberán cumplir los requerimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad y Comisión de Probidad del Concejo Municipal, así como los regulados en el artículo 25 del Código, cuando fuera el caso.

Artículo 76. Personas afectas. La formación de las personas afectas, se realizará periódicamente mediante seminarios, talleres, conferencias y otras actividades idóneas, con el

propósito de fomentar la Cultura Ética Institucional enla función pública y propiciar el servicio eficiente de la Institución a la ciudadanía.

El Programa incluirá los niveles que corresponda, y deberánasistir a la convocatoria realizada como parte de sus labores, utilizando los medios tecnológicos más adecuados, amigables y de cómodo acceso, y cuando sea posible, en forma presencial.

Artículo 77. Sector Público. Como parte de sus objetivos, la colaborará con las instituciones del sector público que así lo requieran en la formación ética de sus colaboradores, mediante la exposiciónde su Cultura Ética Institucional.

## CAPÍTULO III

## RECONOCIMIENTOS

Artículo 78. Otorgados por el Tribunal. El Tribunal otorgará reconocimiento público a:

a) Personas afectas, de conformidad con el numeral 10 delartículo 22 del Código; y,
b) Integrantes del Comité por el buen desempeño de susfunciones.

Artículo 79. Distinciones. Las distinciones se otorgaránconforme a los siguientes méritos:

a) Por su ejemplo en cuanto integridad, probidad, honradezy honorabilidad.

b) Por su proyección social; y,

c) Enaltecer a la Contraloría General de Cuentas.

# Título VI

## DISPOSICIONES FINALES

Artículo 80. Otros Reglamentos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Código, el Tribunal emitirá los reglamentos necesarios y complementarios a las presentes disposiciones.

Artículo 81. Actualización. Las normas contenidas en el presente Reglamento, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 82. Vigencia. El presente Código de Ética entrará envigencia el tres de enero de dos mil veintidós.

Dado en la Municipalidad de San Juan Ostuncalco, a los veintiséis días del mes junio del año dos mil veintiuno.

# Municipalidad de San Mateo

## Principios y Valores




# PRINCIPIOS Y VALORES

| Principios/ valores | Descripción |
|---|---|
| Honestidad | Valor de decir la verdad, ser razonable y justo, cualidad humana para actuar de acuerdoal pensamiento sentimiento de servir a la poblacion |
| Transparencia | Dar cuenta a los ciudadanos de todos los actos del gobierno municipal, especialmente del uso del dinero público y prevenir así los casos de corrupción |

# Municipalidad de Concepción Chiquirichapa

## Código de Ética

## Titulo I
## Parte General

### CAPÍTULO I

**Artículo 1. Objeto**. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Definiciones.** Para los efectos del presente código se entiende por:

1. **Código:** Código de Ética de la Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango;
2. **Servidores Públicos:** Las personas que se desempeñen en la función municipal para la Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango. Funcionarios y empleados públicos en el ejercicio de cargos o puestos de la Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, de manera temporal o permanente, remunerada o gratuitamente, por elección popular, nombramiento, contrato o de otra índole;
3. **Concejo Municipal:** El Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango,
4. **La Municipalidad:** La Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango; y
5. **Institución:** La Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango.

**Artículo 3. Función Municipal**. Es toda actividad pública temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, por elección popular, nombramiento, contrato o de otra índole que se realiza para la Municipalidad o en nombre de la Municipalidad o de sus entidades autónomas o descentralizadas, o al servicio de ésta, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**Artículo 4. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que se desempeñen en la función municipal para la Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango.

## Titulo II
## Parte Especial

### CAPÍTULO I
### NORMAS DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 5. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, el conjunto de normas vigentes, valores, principios, derechos y garantías que rigen el desempeño de la función municipal en la Municipalidad, implicando lo siguiente:

1. Desempeñarse con la observancia y respeto de los valores, principios y pautas éticas establecidas en el presente código.
2. Velar en todos los actos por los intereses municipales, orientados a la satisfacción del bien común, guiados por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Municipalidad.

3. No recibir ningún beneficio indebido, sea este personal o para un tercero, ni imponer condiciones especiales que deriven de ello, en la realización de un acto inherente al correcto desempeño de sus funciones.
4. Proteger y conservar los bienes que sean propiedad municipal, los que serán utilizados de acuerdo a sus fines propios y autorizados.
5. No utilizar la información adquirida en razón o con ocasión del desempeño de sus funciones para intereses particulares.

**Artículo 6. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal.

**Artículo 7. Principios institucionales fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. **Transparencia:** Significa que todos los recursos disponibles de la municipalidad, serán utilizados con la claridad correspondiente, para lograr la gobernanza que tanto requiere la población y contribuir a la armonía social del municipio y es parte de la rendición de cuentas.
2. **Eficiencia:** Significa hacer uso racional de los recursos disponibles, tanto materiales, como humanos, financieros y el tiempo de la jornada de trabajo en la prestación de los servicios públicos municipales y la ejecución de los proyectos comunitarios, que incluye calidad y entrega a tiempo.
3. **Trabajo en equipo:** Consiste en que cada integrante del equipo de trabajo municipal tenga claridad de los objetivos de trabajo y todos los esfuerzos y acciones que se realicen deben dirigirse a la prestación de servicios municipales de calidad a la población, lo mismo para la ejecución de los proyectos comunitarios.
4. **Atención:** Es atender a todos los vecinos de la mejor manera posible, que incluye el respeto.
5. **Amabilidad**: Es la manera sencilla y delicada de atender con gentiliza y cortesía al vecino y a los compañeros de trabajo municipal.
6. **Justicia**: Que empieza con la equidad, dando un trato digno e imparcial a los vecinos para mantener la rectitud de las relaciones interpersonales.

**Artículo 8. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. **Respeto:** Mantener el respeto entre cada uno de los trabajadores de la municipalidad y las autoridades municipales, para fomentar el trabajo en equipo, que contribuya a una buena prestación de los servicios, agregando un trato cordial a todos los usuarios de los servicios municipales.
2. **Responsabilidad:** Todos los trabajadores deben cumplir con sus atribuciones y hacer buen uso de los recursos disponibles de la municipalidad para fortalecer la prestación de los servicios municipales.
3. **Honradez:** Es el buen actuar de cada uno de los servidores públicos de la municipalidad en la utilización de los recursos disponibles de la municipalidad para realizar un trabajo satisfactorio, tanto en forma personal, como equipo municipal que redunde en beneficio de la población.

4. **Lealtad:** Es la obligación de fidelidad que el servidor público de la municipalidad se debe a sí mismo y a los compromisos adquiridos en el ámbito de sus atribuciones.
5. **Iniciativa:** Es la capacidad de empezar o proponer una idea o actividad que favorezca el trabajo municipal y que contribuya a los resultados del mismo.
6. **Confidencialidad:** El servidor público de la municipalidad no debe divulgar lo referente al derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen de los trabajadores de la municipalidad, y debe guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.

**Artículo 9. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
2. **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;
3. **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
4. **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
5. **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
6. **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
7. **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
8. **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
9. **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar;
10. **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 10. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;
2. **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
3. **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
4. **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
5. **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
6. **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
7. **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;
8. **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
9. **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.
11. **Actitudes agresivas**: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la integridad física de una persona o contra los bines de la Municipalidad.

**Artículo 11. Uso del tiempo dentro del horario laboral:** Es responsabilidad de todo servidor público hacer uso del tiempo laboral, para dar cumplimiento a las funciones del puesto, debiendo adoptar criterios de optimización racionalidad y ahorro.

**Artículo 12. Herramientas y equipo:** El servidor público es responsable del uso y manejo de los bienes y objetos de valor, propiedad de la municipalidad y que se encuentren bajo su cargo mediante conocimiento o tarjeta de responsabilidad.

**Artículo 13. Daño o pérdida de los bienes:** Cuando estos de alguna manera se estropearán, extraviaran o fuesen hurtados, el funcionario o empleado municipal deberá avisar inmediatamente lo ocurrido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se haga la gestión respectiva

**Artículo 14. Práctica de la norma:** Todos los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las normativas aplicables para el buen desarrollo de las funciones asignadas al puesto

**Artículo 15. Del servicio:** Todo el personal de la Municipalidad debe brindar un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, procurando que el vecino obtenga solución a su solicitud o servicio.

**Artículo 16. Comportamiento:** El actuar del servidor público estará siempre bajo los principios y valores municipales garantizando el interés de la municipalidad, practicando y promoviendo una cultura de servicio que propicie confianza en la sociedad y se abstendrá de anteponer intereses personales a los de la municipalidad.

**Artículo 17. Obligaciones de los Servidores Públicos**. Además de las obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los servidores públicos municipales, los siguientes:

1. Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.
2. Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
3. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
4. Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
5. Asistir con puntualidad a sus labores.
6. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.
7. Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de esta ley.
8. Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
9. Todas las demás obligaciones que establezca esta ley y sus reglamentos.

**Artículo 18. Prohibiciones Generales de los Servidores Públicos:** Los servidores públicos de la municipalidad tienen las siguientes prohibiciones:

1. Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
2. Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en el lugar de trabajo.
3. Usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.
4. Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
5. Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
6. Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores municipales.
7. Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
8. Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.
9. Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.
10. Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley.
11. Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la filiación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.
12. Tomar represalias, en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta ley, y sus reglamentos.
13. Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que correspondiere, a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora como empleado regular del servicio municipal.

**Artículo 19. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de la municipalidad;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor público.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 20. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este

código y un desempeño honorable de sus funciones municipales y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 21. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores públicos de la Municipalidad en forma permanente en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código; con plena comprensión de la responsabilidad que, por la relación laboral, contractual o de otra índole con la Municipalidad y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 22. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la Municipalidad como ente de administración del erario del estado como del municipal.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 23. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores públicos de la Municipalidad, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 24. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función municipal realicen los servidores públicos de la Municipalidad, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 25. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores públicos de la Municipalidad deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 26. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose la corrupción como todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

**Artículo 27. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad promoverá programas de capacitación, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 28. Conflicto de intereses.** Los servidores públicos de la Municipalidad se excusarán y se abstendrán de conocer y participar en toda actividad que implique interés propio. Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Municipalidad, se vea comprometido entre el

cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad.

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 29. Comité de Ética.** Se crea el Comité de Ética, como órgano institucional de aplicación de las disposiciones de este código. El comité de ética será designado y nombrado por el Honorable Concejo Municipal, una vez esté aprobado el Código de Ética y Conducta, quien tendrá la responsabilidad de servir de instancia de interpretación y aplicación de las normas éticas contenidas en el presente Código.

**Artículo 30. Integración.** El Comité de Ética, estará integrado por cuatro miembros, de la manera siguiente:

1. Un integrante de la Comisión de Probidad del Honorable Concejo Municipal,
2. El (la) Encargado (a) Recursos Humanos,
3. El Juez de Asuntos Municipales o Asesor Jurídico, y el
4. Representante que designen los servidores públicos de la municipalidad.

Quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el Régimen Disciplinario del Reglamento Interno de Trabajo y del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Municipalidad;
2. Presentar carencia de antecedentes penales y policíacos vigentes;
3. No ha haber sido sancionado por incumplimiento del presente código.

El comité en su primera sesión designará a su coordinador quien, en caso de empate en las decisiones, tendrá doble voto; así también designará a su secretario y vocales.

**Artículo 31. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. El comité estará coordinado por el (la) Encargado (a) de Recursos Humanos.
2. Posee línea de reporte por escrito hacia el Honorable Concejo Municipal;
3. Conocer, evaluar, investigar y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
4. Recomendar al Honorable Concejo Municipal, cualquier actualización al presente Código;
5. Remitir al Honorable Concejo Municipal las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
6. Presentar al Alcalde Municipal, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional que puede realizarse con el apoyo de instituciones gubernamentales;
7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
8. Promover en colaboración con la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, la Comisión de Probidad del Honorable Concejo Municipal y el Equipo de Dirección, las

acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
9. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 32. Reserva**. El Comité de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 33. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas de la ética pública positiva contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 34. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la oficina del Coordinador y/o Secretario del Comité, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código.

**Artículo 35. Medidas de censura.** Se establece como consecuencias a las conductas anti éticas lo siguiente:

1. **Censura privada por incumplimiento al código de ética:** Consistente en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la persona que presta servicios a la Municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta la remoción del cargo o puesto, de acuerdo a lo establecido en los artículos 57, 58, 59 y 60 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, o a lo establecido en el reglamento interior de trabajo de la municipalidad. De dicha censura, quedará constancia por escrito y se incorporará al expediente de la persona afecta que existe en la Unidad de Recursos Humanos. En caso sea de carácter penal, debe remitirse lo conducente a donde corresponda, sin perjuicio de cualquier acción correspondiente que realice la municipalidad.

**Artículo 36. Otras leyes.** Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la Municipalidad 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 37. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

**Artículo 38. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando

las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, derivadas de la aplicación de este Código, deberá darse el aviso respectivo a la Unidad de Recursos Humanos y a la Comisión de Probidad del Honorable Concejo Municipal, así también, a la inspección general de trabajo, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 39. Sanciones.** El incumplimiento al código de ética o las prácticas no éticas por parte de los servidores públicos de la Municipalidad será sancionado administrativamente por la Municipalidad de acuerdo a lo establecido en los artículos 57, 58, 59 y 60 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, o a lo establecido en el reglamento interior de trabajo de la municipalidad, sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda realizar cuando la práctica no ética sea sancionada también por leyes penales.

## Título III
## Procedimientos

### CAPÍTULO I

**Artículo 40. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 41. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 42. Programas de formación.** La unidad de recursos humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de las disposiciones de este código.

**Artículo 43. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los procesos de Capacitación que se realicen por todas las unidades administrativas de esta Municipalidad, con especial énfasis a la Unidad de Recursos Humanos.

## Título IV
## Disposiciones finales

**Artículo 44. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 45. Derogatoria.** Se derogan las demás normas, reglamentos o disposiciones emitidas con anterioridad en relación al Código de Ética.

**Artículo 46. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Concejo Municipal. ..... **Vigesimotercero**: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y

fecha, tres horas, después de su inicio previa lectura se firma para constancia DOY FE. (fs) Ilegible la Firma del Alcalde Municipal. Aparecen seis firmas ilegibles. Ilegible la firma de la secretaria Municipal.

Y para remitir a donde corresponde, compulso la presente, en una hoja membretada tamaño oficio, en el municipio de Concepción Chiquirichapa, veintiséis de abril del año dos mil veintitrés.

F_____ Vo. Bo. _____

Miguel Angel Juárez Cabrera
Secretario Municipal

Sr. Remigio Hernández Lorenzo
Alcalde Municipal.

**Artículo 1: Aprobación:** Aprobar el Reglamento del Código de Ética de la Municipalidad Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, emitido por el Comité de Ética de esta Municipalidad.

**Artículo 2: Vigencia**: El presente Reglamento del Código de Ética de la Municipalidad Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Concejo Municipal.

## REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA
## de la
## MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN CHIQUIRICHAPA, QUETZALTENANGO

### Título I
### DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I
### OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene la finalidad de desarrollar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Municipalidad.

**Artículo 2. Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

1. **Código:** Código de Ética de la Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango;
2. **Persona (s) afecta (s):** Son las personas descritas en el ámbito de aplicación de este reglamento, artículo 3;
3. **Servidores Públicos:** Las personas que se desempeñen en la función municipal para la Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango. Autoridades, funcionarios y empleados públicos en el ejercicio de cargos o puestos de la Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, de manera temporal o permanente, remunerada o gratuitamente, por elección popular, nombramiento, contrato o de otra índole;
4. **La Municipalidad:** La Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango;
5. **Concejo Municipal:** El Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango;
6. **Institución:** La Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango;
7. **Comité:** Comité de Ética;
8. **Reglamento:** El Reglamento del Código Ética de la Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango Es el Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos a seguir ante acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas en el Código;
9. **Riesgo:** Posibilidad de acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código;
10. **Vulnerabilidad:** Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo;
11. **Denuncia:** Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante la autoridad competente; y
12. **Medidas de censura:** Formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del Código.

**Articulo 3. Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para toda persona que en cualquier forma legal sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

## Título II
## CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO I

**Articulo 4. Cultura Ética Institucional**. La Cultura Ética Institucional, es el conjunto mínimo de Principios éticos fundamentales, Valores institucionales fundamentales, actitudes requeridas en la colaboración institucional, el respeto y fomento de la Probidad y la Transparencia, en procura de una credibilidad de la imagen institucional de la municipalidad.

**Artículo 5. Alcance.** Las personas afectas deberán mostrar en todos los ámbitos de su entorno institucional su identidad cultural, de forma que su imagen personal y de la Municipalidad causen una impresión de integridad; y aunque su ámbito se limita a la competencia institucional, procurarán mantener esa integridad aún fuera de dicho entorno con el propósito de no causar una doble imagen perjudicial a la Municipalidad.

**Artículo 6. Obligaciones.** Las personas afectas quedan obligadas a:

1. Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el Código;
2. Promover la identidad cultural ética de la Municipalidad;
3. Colaborar con el Comité, cuando le sea solicitado; y,
4. 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.

**Artículo 7. Derechos.** Las personas afectas, en relación al Código y al presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

1. Participar en todas las actividades de formación ética institucional;
2. Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación;
3. Obtener las menciones y reconocimientosa una conducta ética y proba;
4. No ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código; y,
5. A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en denunciantes.

### CAPÍTULO II
### PROBIDAD

**Articulo 8. Conducta proba.** Las personas afectas deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, y ajustarán su desempeño a una competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto

### CAPÍTULO III
### TRANSPARENCIA

**Artículo 9. Actuación.** Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de puertas abiertas.

**Artículo 10. Del acceso a la información.** Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos.

**Artículo 11. Responsabilidad.** El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

## CAPÍTULO IV
## DE LOS FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

**Artículo 12. Factores de riesgo.** Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del Código, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

1. Interés Personal;
2. Influencia Política y Presión Externa.
3. Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de la Institución, autoridades o del personal.
4. Relaciones o vínculos cercanos.

**Artículo 13. Factores de vulnerabilidad.** A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

1. Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés;
2. Acceso a información sensible o confidencial;
3. Acceso y uso de recursos de la Municipalidad; y,
4. Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

**Artículo 14. Interés social e institucional.** Las personas afectas, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interés social e institucional, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional.

## CAPÍTULO V
## MEDIDAS PREVENTIVAS

**Artículo 15. Detección temprana.** Por los medios que estime pertinentes, el Comité podrá realizar monitoreo constante del cumplimiento y observancia de las normas del Código para verificar su avance y resultados.

**Artículo 16. Formación de ética profesional.** Las personas afectas, tendrán el derecho y la obligación a mantenerse en constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales constitutivas de la Cultura Ética Institucional, especialmente aquellas que sean aplicables en el área en que desempeñen sus labores.

**Articulo 17. Énfasis.** Toda medida que se adopte en materia de ética institucional, deberá enfocarse en la promoción de los principios y valores institucionales para desarrollar su capital humano. En consecuencia, considerando que la Municipalidad está conformada por personas, enfatizará todo esfuerzo promocional ético, moral y contra la corrupción, en la búsqueda de formar y lograr la realización de ciudadanos capacitados y conscientes de su rol de velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública.

**Articulo 18. Conflicto de interés.** En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético conforme a las normas del Código. 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.

**Articulo 19. Capacitación.** Los programas de formación de la cultura ética institucional, contendrán prioritariamente todos aquellos planes de desarrollo de capacidades éticas para las personas afectas, destinados a fortalecer y consolidar la moral individual y la ética corporativa, para enfocarse en la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y/o materializar la comisión de actos de corrupción.

## CAPÍTULO VI
## ACCIONES CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Articulo 20. Estrategias.** La Municipalidad por medio de las acciones y resoluciones del Comité, acordará la formulación de políticas contra la corrupción en el ámbito de ética pública, que incluirá planes, programas y proyectos en materia de formación ética, actualización de políticas interinstitucionales, participación en talleres formativos, y la firma de convenios nacionales y regionales para la erradicación de malas prácticas y de actos de corrupción.

**Artículo 21. Detección de entornos maliciosos.** El Comité promoverá de oficio y a través de los medios administrativos que considere adecuados, la detección de las circunstancias, procedimientos, trámites y actitudes personales que tiendan a la creación o mantenimiento de entornos maliciosos que sean proclives a prácticas o actos de corrupción contra las normas del Código.

# Titulo III
# ÓRGANOS

## CAPÍTULO I
## COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 22. Comité de Ética.** El Comité de Ética, es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia.

**Articulo 23. Integración.** El Comité se integra en la forma prevista en el Código, ejercerá sus funciones en forma anual y rendirá informe de sus actuaciones al Honorable Concejo Municipal.

**Artículo 24. Ejercicio de sus atribuciones.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Código, al Comité le corresponde:

1. Convocar a sesiones extraordinarias y aprobar los puntos a tratar;
2. Proponer puntos de agenda para sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Designar al vocal que corresponda en caso de ausencia del Coordinador;
4. Asistir a las sesiones del Comité, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto;
5. Tener acceso a toda la información que genere, administre o se encuentre en poder del Comité, y,
6. Las demás que le pudieran corresponder conforme al Código y este Reglamento

**Artículo 25. Funciones del Coordinador.** El Coordinador del Comité, ejercerá las funciones siguientes:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Coordinar la elaboración de la propuesta de agenda tomando en cuenta los puntos que propongan los demás miembros del Comité;
3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de las deliberaciones, interrumpir y suspender las reuniones del Comité por causas justificadas; y,
4. En caso de ausencia, el Comité designará al vocal que corresponda, quien fungirá como suplente.

**Artículo 26. Sesiones.** El Comité se reunirá en forma ordinaria una vez trimestralmente y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Para la validez de la sesión, se requiere la presencia de todos sus miembros, salvo lo establecido en el artículo 43 de este Reglamento.

**Artículo 27. Resoluciones.** Las resoluciones y los acuerdos que emita el Comité, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constar dicho extremo en el libro de Actas del Comité.

**Artículo 28. Secretario del Comité.** El Comité en su primera sesión se elegirá y nombrará, de entre todos los miembros, un Secretario, en caso de ausencia temporal, lo sustituirá la persona que el Comité designe.

**Artículo 29. Atribuciones.** El Secretario del Comité tendrá las atribuciones siguientes:
1. Notificar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Coordinar la elaboración de la propuesta de agenda, tomando en cuenta los puntos que propongan los demás miembros del Comité;
3. Elaborar las resoluciones y acuerdos que le sean encomendados, debiendo velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes;
4. Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes;
5. Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del Comité, así como el control y custodia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
6. Todas aquellas que, por su naturaleza le correspondan.

**Artículo 30. Notificación.** Las resoluciones del Comité deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días hábiles, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos al día siguiente de su notificación.

**Artículo 31. Quórum y acuerdo.** El comité sesionará válidamente con la asistencia mínima de dos de sus miembros. Sus decisiones las emitirá por mayoría simple del voto de sus miembros, en caso de empate, el presidente del Comité tendrá doble voto, según artículo 30 del Código.

**Artículo 32. Clases de sesiones, periodicidad, convocatorias.** Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se realizarán una vez de manera trimestral, el primer día jueves de cada inicio de trimestre, en horario laboral, el cual puede modificarse de acuerdo a las circunstancias o necesidades del Comité, siempre en el mismo horario; las extraordinarias por decisión del Comité 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 anticipación no menor de setenta y dos 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 33. Agenda.** El Secretario del Comité, elaborará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria del Comité, tomando en cuenta los puntos que los miembros del Comité presenten. Asimismo, remitirá a los miembros del Comité 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 horas de anticipación a la hora y día señalados para la celebración de la sesión, salvo en casos de urgencia, en el cual el plazo podrá abreviarse. Todos los asuntos sometidos a la consideración del Comité, serán debidamente documentados.

**Artículo 34. Orden y desarrollo de sesiones.** Reunido el quórum requerido para sesionar se procederá así:

1. El Coordinador del Comité, iniciará la sesión dando la bienvenida y procederá con la lectura de la propuesta de agenda, que someterá a la aprobación del Comité;
2. 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;
3. El Secretario dará lectura del acta de la sesión anterior y se procederá a las firmas correspondientes; y
4. La asistencia de personas ajenas al Comité, será permitida previo acuerdo del Comité, y permanecerán en la sesión mientras se conozca el tema para el cual fueron convocados.

**Artículo 35. Deliberación y votación.** El Coordinador moderará las deliberaciones procediendo de la siguiente forma:

1. Concederá la palabra a cada uno de los miembros del Comité 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;
2. Si el Coordinador del Comité o algún miembro del Comité 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;
3. El Coordinador del Comité llamará al orden si algún miembro del Comité 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 Coordinador del Comité podrá interrumpir o dar por finalizada la sesión, dejando constancia en el acta respectiva;
4. Durante la deliberación se conocerá el contenido del informe, las conclusiones, propuestas de resolución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan; y,
5. Finalizada la deliberación, los miembros del Comité 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.

**Artículo 36. Actas de las sesiones.** Toda sesión constará en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y la votación efectuada, la hora de finalización de la sesión. Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por los miembros del Comité.

## Título IV
## Procedimientos

### CAPÍTULO I
### DENUNCIAS

**Artículo 37. Denuncia.** Todos los procedimientos y diligencias pertinentes para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en el Código, dará inicio con la presentación de una denuncia por cualquier persona, o de oficio por parte del Comité.

**Artículo 38. Naturaleza.** Las denuncias a que se refiere este Capítulo son específicas y de estricto contenido ético y moral, y deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el Código que consten al denunciante.

**Artículo 39. Requisitos de la denuncia.** Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al Código, tiene el derecho de presentar denuncia en la oficina del Coordinador y/o Secretario del Comité, conforme a los siguientes requisitos:

1. Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, número de teléfono y correo electrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo;
2. Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia;
3. Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código;
4. En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados;
5. Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones; y,
6. La denuncia deberá presentarse foliada, en sobre cerrado para garantizar la confidencialidad de su contenido, que solo podrá ser conocido por el Comité.

No se requiere auxilio profesional para la interposición de la denuncia y trámite correspondiente.

**Artículo 40. Denuncias ilegítimas.** Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, previo análisis por parte del Comité, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos. En tal sentido, dará lugar a lo establecido en el

Capítulo III de este Título, dejando a salvo el derecho de la persona denunciada a proceder conforme a las leyes respectivas.

## CAPÍTULO II
## TRÁMITE DE LA DENUNCIA

**Artículo 41. Recepción.** La denuncia será recibida en la oficina del Coordinador y/o Secretario del Comité, en un sobre cerrado que la contiene, entregándose al denunciante la respectiva boleta de recepción en que conste la fecha y hora de la misma, y se incorpora a la agenda respectiva.

**Artículo 42. Conocimiento.** La denuncia será conocida por el Comité en la primera sesión de fecha posterior a su presentación. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del Código, y luego del acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación. 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 de plano. El rechazo deberá emitirse en forma fundada y razonada.

**Artículo 43. Impedimentos, excusas y recusaciones.** Cualquiera de los miembros del Comité deberá abstenerse de conocer en caso de concurrir, ya sea con el denunciante o denunciado, cualquiera de las circunstancias siguientes:

1. Ser deudor o acreedor;
2. Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir su imparcialidad;
3. Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley;
4. Vivir en la misma casa;
5. Haber intervenido en el asunto del que resulta la denuncia;
6. Haber aceptado herencia, legado o donación;
7. Haber otorgado un contrato del que resulte una relación jurídica que le aproveche o le dañe, o a cualquiera de sus parientes;
8. Existir juicio pendiente con alguna de las partes;
9. Haber emitido opinión en el asunto que se conocerá;
10. Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses;
11. Tener enemistad grave, y,
12. Existencia de relación jerárquica.

A fin de no entorpecer o dilatar las atribuciones del Comité, las circunstancias anteriores deberán ser fehacientemente demostradas.

Las circunstancias detalladas en las literales anteriores, también podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado.

**Artículo 44. Facultades del Comité en caso de denuncia.** Para la realización de las diligencias establecidas en el artículo 42 de este reglamento, el Comité deberá:

1. Verificar los requisitos de la denuncia;
2. Analizar si su contenido es conforme al Código, o corresponde a otro ámbito de competencia; de ser así, deberá emitirse la providencia de traslado a donde corresponda;
3. Analizar los documentos que se hubieren adjuntado;
4. Otorgar audiencia a quien se haya denunciado;

5. Solicitar la colaboración de cualesquiera de las unidades administrativas que conforman la Municipalidad; y,
6. Practicar cuantas diligencias fueren necesarias y suficientes para la comprobación y esclarecimiento del hecho denunciado.
7. El Comité tendrá las facultades anteriores y en caso de duda o evidencias que pudieran conducir a la detección de posibles conductas tendientes a actos de corrupción o que pudieren ser constitutivas de delito, procederá de inmediato para remitir las actuaciones a donde corresponda.

**Artículo 45. Audiencia.** El Secretario del Comité notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien, para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

**Artículo 46. Deliberación del Comité.** Dentro de los cinco días siguientes al agotamiento de las diligencias acordadas, en sesión, el Comité procederá a la deliberación del hecho denunciado en la sesión que corresponda, conforme a lo regulado en los artículos 31 numeral 1 del Código y 31 al 36 de este Reglamento; estimará los documentos de comprobación y procederá a evaluarlos, de conformidad con el contenido del Código, determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas, atentan contra la probidad, impiden la transparencia o promueven la corrupción, así como sus efectos presentes y futuros, todo ello privilegiando el prestigio de la municipalidad, asignándoles lo que al respecto se desprenda de las normas del Código.

Seguidamente, efectuará la votación respectiva, determinando la o las censuras correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 35 del Código, 55 y 57 de este reglamento, invitándole a la reflexión y haciendo de su conocimiento los motivos y normas que lo fundamentan; y en caso de trascender el ámbito de la ética, se remite lo actuado al Concejo Municipal para la imposición de la o las sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta la remoción del cargo o puesto, de acuerdo a lo establecido en los artículos 57, 58, 59 y 60 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, o a lo establecido en el reglamento interior de trabajo de la municipalidad. En caso sea de carácter penal, debe remitirse lo conducente a donde corresponda, sin perjuicio de cualquier acción correspondiente que realice la municipalidad.

**Artículo 47. Remisión.** Una vez finalizado el proceso, dentro de un plazo que no exceda de cinco días, el Secretario certificará el acta de la sesión con el o los puntos que lo contengan, para efectos de incorporación al expediente de la persona afecta. Se notificará al denunciante y a la persona afecta una copia de la resolución, dentro de los cinco días siguientes; y en ese mismo plazo se elevará lo actuado al Honorable Concejo Municipal a través de certificación del acta con el o los puntos que lo contengan.

## CAPÍTULO III
## RECURSOS

**Artículo 48. Revocatoria.** Procederá el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por el Comité, dentro del plazo de cinco días siguientes a la notificación.

**Artículo 49. Legitimación**. El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por quien aparezca como parte en el 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 50. Requisitos.** El escrito que se presente, deberá contener los requisitos siguientes:

1. Autoridad a quien se dirige;
2. Nombre del recurrente;
3. Lugar o medio para recibir notificaciones;
4. Exposición de los motivos por los cuales se impugna la resolución;
5. Sentido preciso que, a entender del recurrente, deba emitirse en lugar de la resolución impugnada;
6. Lugar y fecha; y,
7. Nombre completo, número de código único de identificación -CUI- de su documento personal de identificación -DPI- y firma.

**Artículo 51. Trámite.** En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, y en un plazo que no exceda de diez días, el Comité entrará a conocer del recurso interpuesto; emitiendo el informe circunstanciado para ser trasladado al Honorable Concejo Municipal. Al efecto y para mejor resolver, el Honorable Concejo Municipal, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.

**Artículo 52. Resolución.** El Honorable Concejo Municipal, emitirá la resolución en un plazo que no excederá de diez días después de agotado el trámite de las diligencias para mejor resolver, la cual podrá ser revocada, confirmada o modificada. Contra esta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

**Artículo 53. Desagravio.** Si a consecuencia de la revocatoria de la resolución se desvaneciere el señalamiento denunciado, la persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado por acción que este promueva, conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas.

## CAPÍTULO IV
## PROCEDIMIENTO DE CENSURA

**Artículo 54. Cumplimiento.** En los casos que corresponda, el expediente que contenga la resolución se devolverá al Comité con certificación de lo resuelto. Al estar firme la resolución, el Concejo Municipal otorgará un plazo de hasta de diez días al Comité para su ejecución, si la medida consistiere en censura privada.

**Artículo 55. Censura privada.** Si la resolución consiste en censura privada, se citará a la persona afecta, conforme a lo establecido en el numeral 1 del artículo 35 del Código, invitándole a la reflexión y haciendo de su conocimiento los motivos y normas que lo fundamentan. Acto seguido se procederá a su amonestación por parte del Comité, previniéndole de los efectos agravantes de persistir, así como de las reparaciones éticas y morales a que pueda estar obligada, ante las personas a quienes su proceder hubiere perjudicado, así como la confirmación de su pleno entendimiento de lo actuado, lo que constará en acta, y en caso amerite sanción, dará lugar a que el Comité delibere sobre ello,

y formulará sus conclusiones en informe que hará de conocimiento al Concejo Municipal para lo procedente.

**Artículo 56. Informe.** Dentro de los dos días siguientes a la aplicación de la censura, se elevará al Honorable Concejo Municipal certificación del acta que la contenga, quedando el expediente en resguardo en los archivos del Comité.

**Artículo 57. Reincidencia y agravación.** Si la persona afecta que ya hubiere sido censurada persistiere en obstinación al cumplimiento de las normas del Código, mediando las denuncias presentadas, dará lugar a que el Comité en la sesión respectiva delibere sobre ello, y formulará sus conclusiones en informe que, con las certificaciones de las actas de censura previas, hará de conocimiento al Concejo Municipal para lo procedente.

**Artículo 58. Conocimiento del Concejo Municipal.** El Concejo Municipal, por informe del Comité, conocerá del caso y procederá a la determinación de los agravios a que, tanto las personas afectas como el prestigio municipal se encuentren expuestas, y resolverá censurando su conducta, que para el efecto se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta la remoción del cargo o puesto, de acuerdo a lo establecido en los artículos 57, 58, 59 y 60 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, o a lo establecido en el reglamento interior de trabajo de la municipalidad. De dicha censura, quedará constancia por escrito y se incorporará al expediente de la persona afecta que existe en la Unidad de Recursos Humanos. En caso sea de carácter penal, debe remitirse lo conducente a donde corresponda, sin perjuicio de cualquier acción correspondiente que realice la municipalidad.

**Artículo 59. Efectos.** Con las recomendaciones pertinentes y la certificación de lo resuelto, el Comité trasladará al (la) Encargado (a) de Recursos Humanos lo actuado, para incorporarse al expediente personal del censurado, quienes a su vez podrán iniciar de oficio y de acuerdo a la gravedad de la conducta, los procedimientos que correspondan.

## Título V
## FORMACIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO I
### PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

**Artículo 60. Publicidad.** El Comité dispondrá, de conformidad con las políticas y la filosofía institucional, los medios más adecuados y eficaces para el conocimiento y difusión del Código.

**Artículo 61. Autoridades Superiores.** El Comité, a través de la unidad de recursos humanos, promoverá la realización de planes, programas, proyectos y otras actividades similares en materia de Ética Pública, Estas actividades deberán impartirse dentro de los seis meses siguientes al inicio de sus funciones.

**Artículo 62. Temática.** Las actividades relacionadas en los artículos que preceden abordarán entre otros la Ética Pública, en sus diferentes manifestaciones, dirigidas al fortalecimiento y consolidación de la Cultura Ética Institucional.

## CAPÍTULO II
## FORMACIÓN

**Artículo 63. Personas afectas.** La formación de las personas afectas, se realizará periódicamente mediante seminarios, talleres, conferencias y otras actividades idóneas, con el propósito de fomentar la Cultura Ética Institucional en la función municipal y propiciar el servicio eficiente de la Municipalidad a la ciudadanía. Deberán asistir a la convocatoria realizada como parte de sus labores, utilizando los medios tecnológicos más adecuados, y cuando sea posible, en forma presencial.

**Artículo 64. Suscripción de convenios.** De conformidad con los artículos 27, 42 y 43 del Código, el Comité podrá formular propuestas al Honorable Concejo Municipal, para la suscripción de convenios en materia de Ética Pública, con universidades y entidades cuya competencia sea la formación del capital humano para la administración pública.

**Artículo 65. Sector Público.** Como parte de sus objetivos, la municipalidad colaborará con las instituciones del sector público que así lo requieran en la formación ética de sus colaboradores, mediante la exposición de su Cultura Ética Institucional.

## Título VI
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 66. Actualización.** Las normas contenidas en el presente Reglamento, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 67. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Concejo Municipal. **Vigesimotercero**. No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, tres horas, después de su inicio previa lectura se firma para constancia DOY FE. (fs) Ilegible la Firma del Alcalde Municipal. Aparecen seis firmas ilegibles. Ilegible la firma de la secretaria Municipal.

Y para remitir a donde corresponde, compulso la presente, en hojas membretadas tamaño oficio, en el municipio de Concepción Chiquirichapa, veintiséis de abril de dos mil veintitrés.

F. _____
Miguel Angel Juárez Cabrera
Secretario Municipal

Vo. Bo. _____
Sr. Remigio Hernández Lorenzo
Alcalde Municipal

# Municipalidad de San Martín Sacatepéquez

## Código de Ética

**CÓDIGO DE ÉTICA**

**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ QUETZALTENANGO**

TITULO I CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1**. Objeto. El presente código tiene por objeto definir el conjunto de principios y valores y establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal, basada en este código, la ley de servicio municipal, código municipal y supletoriamente el código de trabajo, ley de servicio civil y leyes vigentes del país.

**Artículo 2.** Naturaleza y ámbito de aplicación. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas cuyo contrato sea a plazo indefinido, fijo, temporal, de libre nombramiento y remoción, por elección popular o que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango.

**Artículo 3.** Definición. Para los efectos de éste código, se entenderá como Ética Publica la calidad, el perfil, la formación y el comportamiento responsable y comprometido de las personas que se ocupan de los asuntos públicos, generando un cambio de actitud en ella al inculcarles valores de servicio público.

CAPÍTULO II
NORMAS ÉTICAS y CONDUCTA

**Artículo 4**. Principios éticos. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. Supremacía del Interés Público. Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.
2. Probidad: Actuar con integridad, rectitud y honradez.
3. Igualdad: Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.
4. Imparcialidad: Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.
5. Justicia: Dar a cada quien lo que le corresponde, según derecho y razón.
6. Transparencia: Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

7. Responsabilidad: Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público.

8. Legalidad: Actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.

9. Decoro: Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.

10. Rendición de cuentas: Rendir cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y al público.

11. Uso del Tiempo: El empleado municipal, es responsable de utilizar su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión.

**Artículo 6**. Actuar de trabajador municipal. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Respeto: Deferencia y honra debida a las demás personas;

2. Sinceridad: Conducta y actuación libre de hipocresía;

3. Prontitud: Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;

4. Cortesía: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;

5. Optimismo: Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;

6. Esmero: Actuar con atención y diligencia a las labores;

7. Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;

8. Probidad: observar una conducta fundamentada en las disposiciones legales y las normas éticas de tal forma que no se afecte los intereses de la municipalidad ni las buenas costumbres;

**Artículo 7.** Actitudes no permitidas. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;

2. Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;

3. Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;

4. Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;

5. Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;

6. Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;

7. Hipocresía: Actitud consistente en la falta de sinceridad;

8. Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;

9. Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,

10. Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 8**. Efectos agravantes. La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;

2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;

3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,

4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

## CAPÍTULO III
## DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 9.** Tribunal Institucional de Ética. Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 10.** Integración. El Tribunal estará integrado por el Concejal I, Sindico I, Sindico II, Secretario Municipal, Director o Encargado de Recursos Humanos, la integración del comité es honorifico, por consiguiente, no se recibirá ningún tipo de dieta o emolumento alguno.

**Artículo 11**. Facultades y atribuciones. El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;

2. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;

3. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango;

4. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 12**. Otros órganos. Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango, se tramitarán de conformidad con este código, la ley de servicio municipal, reglamentos internos de la municipalidad de San Martín Sacatepéquez y supletoriamente por el código de trabajo vigente.

**Artículo 13.** Comité Institucional de Ética. Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 14**. Integración. El Comité Institucional de Ética, estará integrado por tres miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Alcalde Municipal de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución, con por lo menos 3 años consecutivos;
b) Ser de reconocida honorabilidad;
c) No haber sido sancionado administrativamente de; y,
d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 15.** Facultades y funciones. El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;

4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;

5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;

6.Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Alcalde Municipal;

7. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional

de Ética.

**Artículo 16.** Reserva. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO IV
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 17.** De las conductas anti éticas. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 18.** Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en el buzón de Denuncias de la Institución, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código.

**Artículo 19**. Medidas de censura. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) Censura privada: 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 20**. 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 21.** Temporalidad de la aplicación. Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## CAPÍTULO V

**Artículo 22.** Procedimiento administrativo. El conocimiento, trámite y censuras expresadas en

este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

**Artículo 23.** Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 24.** Publicidad. La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 25.** Programas de formación. La oficina de recursos humanos deberá formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de las disposiciones de este código.

**Artículo 26.** Divulgación y formación del presente código. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los programas académicos impartidos por la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango.

**Artículo 27. Probidad y anticorrupción**

1. Es posible el conflicto de interés cuando exista motivo de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.
2. Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
3. Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
4. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiareso terceros, mediante o no remuneración.
5. Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
6. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.

## Título II CAPÍTULO VI
## Disposiciones finales

**Artículo 28**. Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 29**. Actualización. Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 30**. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia el día de su aprobación y publicación en el portal de información pública municipal.

# Municipalidad de Almolonga

## Principios y Valores

# MISIÓN Y VISIÓN

La corporación municipal de Almolonga, Departamento de Quetzaltenango se ha planteado la siguiente Visión, Misión, Principios y Valores institucionales:

## MISIÓN:

Ofrecer un gobierno municipal que, por la calidad de sus programas, servicios y acciones, promueva el crecimiento y desarrollo integral de sus habitantes trabajando con honestidad, atendiendo las demandas ciudadanas, desarrollando las medidas de protección al medio ambiente, brindando los servicios necesarios para elevar la calidad de vida de sus habitantes y asegurando el desarrollo de las futuras generaciones.

## VISIÓN:

Ser una municipalidad, con visible liderazgo en el departamento que, por elevar la calidad de vida y promover el desarrollo integral del municipio, genere identidad propia y orgullo de pertenencia entre sus habitantes, con un sector productivo y de calidad, con un crecimiento ordenado en base a planes y programas orientados a la sustentabilidad y que brinden a sus ciudadanos oportunidades de desarrollo.

# PRINCIPIOS Y VALORES

## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Los valores son cualidades, características deseables o esperables en el comportamiento individual y social de las personas y son culturalmente construidos y transmitidos. Los principios son actitudes, juicios, decisiones y orientaciones para la acción práctica que permite concretar, materializar determinados valores. Los principios son un nivel de operación, de formas de aterrizaje de los valores.

## LOS VALORES Y PRINCIPIOS ASUMIDOS COMO PROPIOS POR LA MUNICIPALIDAD SON:

**AMABILIDAD:** Servir al ciudadano de Almolonga como se lo merecen con respeto y buen trato.

**RESPONSABILIDAD:** Ser responsables en la administración de los recursos y en el cumplimiento del marco jurídico establecido.

**EFICIENCIA:** Ser eficientes en la prestación de los servicios brindados a los vecinos del municipio.

**HONRADEZ:** Administrar con honradez el uso adecuado de los recursos del municipio.

**TRANSPARENCIA:** Informar adecuada y constantemente a los vecinos sobre la gestión municipal.

**CONFIANZA:** Deseamos que los vecinos se sientan cómodos con nuestro accionar.

**COMPROMISO:** Crear un pacto de cumplimiento entre la comunidad y la municipalidad.

**HONESTIDAD:** Tenemos la expectativa que nos cataloguen como un Gobierno Municipal transparente.

**RESPETO:** La tolerancia y el buen trato hacia los usuarios de nuestros servicios debe ser una máxima para nosotros.

# Municipalidad de Cantel

## Código de Ética y Probidad

## CAPITULO I
## DEFINICIONES Y AMBITO DE APLICACION

**Artículo 1. OBJETO.** El presente Código de Ética de la Municipalidad de Cantel, tiene por objeto construir el marco básico que establecen las normas para el control interno aplicables en el comportamiento de los colaboradores y funcionarios de esta Municipalidad, valores éticos y morales que han de cumplir en el desempeño de sus funciones, a fin de garantizar y promover la honestidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, eficacia, objetividad, integridad y lealtad en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones del presente Código, así como sus principios y valores son de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y colaboradores de la Municipalidad de Cantel

**Artículo 3. DEFINICIONES.** Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

a) **Colaboradores Municipales:** Son todas aquellas personas que laboran y prestan sus servicios bajo dependencia continuada a la Municipalidad de Cantel y que como resultado recibe una retribución económica.
b) **Función pública:** Es un empleo definido como el conjunto de funciones señaladas por la Constitución, la Ley o el Reglamento, que deben de ser desempeñadas por una persona natural para atender necesidades permanentes en la administración pública.
c) **Fines de la función pública en la Municipalidad de Cantel:** El servicio al Municipio de Cantel, la obtención de los mayores niveles de eficiencia y eficacia del aparato estatal de manera que se logre mejor atención a la población, optimizando el uso de los recursos públicos, coadyuvando con la realización del bien común como fin supremo del Estado de Guatemala.
d) **Funcionario:** Persona que ocupa, en calidad de titular, un cargo o empleo en la Administración pública.
e) **Ética Pública:** Es la disciplina que estudia y analiza el perfil, la formación y el comportamiento responsable y comprometido de las personas que se ocupan de los asuntos públicos, generando un cambio de actitud en ella al inculcarles valores de servicio público.
f) **Probidad:** Es la rectitud y moralidad a que tiene que ajustarse la conducta humana, y en lo público, la que debe observarse en el ejercicio de funciones públicas.

## CAPITULO II

## ALCANCE Y MARCO LEGAL

**Artículo 4. ALCANCE DEL CÓDIGO**
Se aplicará a los funcionarios Públicos, servidores, Colaboradores y relacionados con la municipalidad de Cantel del departamento de Quetzaltenango, los cuales deberán conocer y aplicar el contenido de este código de ética.

## CAPITULO III
## MISION Y VISION

**Artículo 5. MISIÓN.** Somos un gobierno local democrático, participativo y transparente, que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Cantel, a través de la prestación de servicios públicos eficientes, la gestión de planes, programas y proyectos, para el uso sostenible de los recursos.

**Artículo 6. VISIÓN.** La municipalidad de Cantel, como institución que lidera, promueve gestiona y unifica esfuerzos con entidades públicas y privadas, para el desarrollo integral de la población que maneja de forma responsable y sostenible, los recursos y el desarrollo económico social y local.

## CAPITULO IV

## PRINCIPIOS

**Artículo 7. PRINCIPIOS.**

a) **Compromiso:** Ponemos el máximo de nuestras capacidades para lograr todo aquello que se nos ha confiado cumpliendo con nuestras obligaciones.
b) **Integridad:** Tenemos la voluntad y la integridad para subordinar los valores institucionales, sus sentimientos, sus impulsos y su estado de ánimo para trabajar como un todo con la misma finalidad.
c) **Equidad:** Trabajamos dignamente con igualdad, sin hacer diferencias entre la condición social, sexual, de género, religión, condiciones físicas, entre otras.
d) **Ética:** Actuamos con juicio moral y cumpliendo las normas que rigen nuestra forma de actuar en el trabajo y frente a la sociedad.
e) **Calidad:** Trabajamos para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios internos y externos a través de la mejora continua.
f) **Transparencia:** Somos transparentes permitiendo que los demás entiendan nuestras acciones y perciban lo que realmente deseamos o sentimos.
g) **Eficiencia:** Somos capaces de lograr nuestros objetivos con el mínimo de recursos posibles (menores costos, mayores beneficios).
h) **Atención y Servicio:** Acciones enfocadas a procurar la satisfacción de los vecinos del Municipio de Cantel que realizan sus trámites en la Municipalidad, procurando dar cumplimiento a sus necesidades.
i) **Confidencialidad:** Obligación a la cual todos los colaboradores de la institución están sujetos, sin excepción alguna, aún después de finalizada la relación laboral, que consiste en el respeto y no revelación de la información confidencial que se tenga en la Municipalidad de Cantel, del cual los colaboradores municipales tengan conocimiento por el ejercicio de las funciones que desempeñan, salvo que se cumplan con los procedimientos legales respectivos que obliguen a proporcionar la misma, debiendo observar los preceptos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Acceso a la Información Pública y queda

prohibido a los funcionarios y colaboradores utilizar la información para beneficios personales.

j) **Legalidad:** Los funcionarios y colaboradores municipales de la Municipalidad de Cantel, solo se les esta permitido realizar lo que la ley no prohíbe, por tal razón las funciones que desempeñen deben estar estrictamente apegadas a la ley.

## CAPITULO V
## VALORES

**Artículo 8. VALORES.** Los valores son las cualidades que posee un individuo, los cuales rigen su conducta y reflejan el bienestar colectivo y la convivencia pacífica y armoniosa en el entorno laboral. Las cualidades que deben regir a los colaboradores municipales son las siguientes:

a) **Honestidad:** Atributo que refleja el recto proceder del individuo, contentivo de elementos vivos de decencia y decoro; es compostura y urbanidad.
b) La honestidad implica buen comportamiento.
c) **Justicia y equidad:** Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto de las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias y sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.
d) **Decoro:** Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que acudan en solicitud de atención o demanda de algún servicio.
e) **Lealtad:** Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad para con la institución, superiores, compañeros y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.
f) **Vocación de servicio:** Se manifiesta a través de acciones de entrega rápida a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para procesar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público.
g) **Disciplina:** Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. tiene como fin principal no engañar ni engañarse. Forma un ingrediente humano que ayuda a mantener la frente en alto. Debe ser considerada siempre como el norte que va anunciando el camino del hombre decente a lo largo de la vida.
h) **Cortesía:** La palabra amable, los ademanes moderados y las maneras gentiles son elementos de cortesía de los que nunca se debe apartar el servidor público. •
i) **Probidad:** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, entereza y hombría de bien, componentes de la personalidad distinguida.
j) **Discreción:** El hecho de saber guardar silencio de los casos que se traten, cuando éstos ameriten secreto, es un rasgo de altura moral del individuo.
k) **Carácter:** El conjunto de buenos hábitos que forman en el servidor público una conducta superior, lo hacen suficientemente apto para afrontar con denuedo las contingencias diarias y, con altura moral para decidir lo que debe hacerse rectamente.
l) **Transparencia:** Exige del servidor público la ejecución diáfana de los actos del servicio e implica que éstos tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

**m) Pulcritud:** Entraña el adecuado manejo y uso de los bienes del Estado, la preocupación por el ambiente físico de trabajo y en todo caso, en no aumentar o permitir por desidia, su deterioro.

**n) Tolerancia:** Se refiere a la disposición de la entidad y sus colaboradores a respetar a las personas y sus opiniones, indistintamente de su raza, credo, preferencia política, edad, género, orientación sexual, condición social, condición física, etc.

**o) Solidaridad:** Actuar de manera integrada, lo que implica asumir y compartir beneficios y riesgos.

**p) Bien Común:** Que el interés público prevalezca siempre sobre el interés particular.

**Artículo 9. REGLAS GENERALES DE LA ÉTICA:** La ética es un conjunto de normas y costumbres que dirigen el comportamiento humano en la sociedad; dentro de estas citamos algunas que dirigen el accionar del servidor.

**a)** Cada colaborador debe mostrar una conducta digna, leal y honesta en el desempeño de su labor.

**b)** No participar en actividades u otros actos que afecten su imagen o la de la institución

**c)** Respetar las personas que estén en nuestro entorno laboral, familiar y social.

**d)** Respetar la dignidad y los derechos de los demás.

**e)** No discriminar las personas por su edad, color, estatus, lengua, origen, preferencia sexual, discapacidad, religión, raza, género, etc.

**f)** Cumplir con sus funciones a cargo, con responsabilidad e integridad.

**g)** Tratar a los demás con respeto y cortesía.

**h)** Cumplir con las reglas del buen comportamiento.

**i)** No denunciar sin tener la confirmación del hecho.

**Artículo 10. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA (Situaciones Específicas)**

**a) Normas de Seguridad: Personal y de Bienes**
Es responsabilidad de todos los colaboradores municipales el buen uso y cuidado de los bienes, muebles e inmuebles de la municipalidad, los cuales el colaborador utiliza durante el desempeño de sus funciones.

**b)** El uso de los activos debe ser estrictamente para el cumplimiento de las funciones de los colaboradores municipales.

**c)** Los materiales de oficina son de uso interno y no personal o con fines comerciales.

**d)** Darle un uso apropiado y eficiente, orientado a salvaguardarlo y evitar robos, pérdidas, daños, mal uso, malversación o destrucción

**e) Normas de Vestimenta.** Una imagen personal que evidencia los altos estándares de higiene.

## CAPITULO VI
## PROHIBICIONES

**Artículo 11. Prohibiciones**

**a)** Utilizar su cargo para obtener ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por la ley, de manera directa o indirecta para él o, algún miembro de su familia y cualquier otra persona, negocio o entidad.

**b)** Solicitar o aceptar, además del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público, algún bien de valor económico como pago, retribución, gratificación o alguna dadiva, por realizar los deberes y responsabilidades de su cargo.

**c)** Aceptar o solicitar a alguna persona, directa o indirectamente para él, algún miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad, algún bien de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o colaborador municipal esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.

**d)** Recibir, en su condición de colaborador municipal, aún en el caso de ausencia de compromiso, cualquier tipo de regalo, prebenda o gratificación por ninguna razón, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia.

**e)** Revelar o usar información confidencial, adquirida en razón de su empleo para obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su familia o para cualquier otra persona, negocio o entidad.

**f)** Agilizar o redactar por paga o ratificación, los debidos procedimientos burocráticos legal o institucionalmente establecidos para la prestación de los servicios públicos.

**g)** Recurrir, en ocasión del ejercicio de sus funciones, a argumentos con el fin de distorsionar hechos, falsificar informes, datos y documentos públicos, para su beneficio propio, familiar o cualquier persona o institución.

**h)** Utilizar en su provecho, o en provecho de terceros, los bienes, equipos, valores y materiales del Estado, sobre todo aquellos que están bajo su responsabilidad.

**i)** Las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria, que resulten del buen entendimiento y observancia de la ética social y administrativa.

## CAPITULO VII

## SANCIONES

### Artículo 12. Sanciones por Incumplimientos

**a)** Amonestación verbal.
**b)** Amonestación escrita.
**c)** Suspensión de labores sin goce de salario.
**d)** Cese definitivo del cargo.

## CAPITULO VIII

## RELACIONES CON LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CANTEL

**Artículo 13.** Relaciones con los usuarios de los servicios de la institución.

Para efectos de aplicación del presente Código de Ética, las personas que presten sus servicios en la Municipalidad de Cantel, en sus relaciones con los usuarios de los servicios de esta institución, deben hacerlo observando los principios y valores contenidos en el presente Código de Ética y Probidad siendo los siguientes:

**a)** Velar porque la administración de los recursos municipales esté orientados a la satisfacción de las necesidades que se demanden.
**b)** Dedicar el mayor esfuerzo, atención y totalidad del tiempo laborado al desarrollo de actividades asignadas.
**c)** Hacer uso racional y eficiente de los recursos existentes
**d)** Mantener discreción de asuntos municipales que demanden reserva.
**e)** Cumplir siempre con los compromisos, dando de si mismo, lo mejor, procurando la excelencia en el ejercicio de su propia función
**f)** Asumir los valores de la institución como guía de las acciones y decisiones propias del ejercicio de su cargo, manteniendo en todos los actos oficiales y privados, un compromiso explícito con la rectitud y la honradez debida y en armonía con el presente Código.
**g)** Generar resultados positivos con el propósito de contribuir a los derechos e interés de los vecinos, buscando un mejor posicionamiento de la institución, traducido en credibilidad, confianza y buena imagen ante la sociedad.
**h)** Administrar con transparencia, eficiencia y eficacia los bienes municipales.

**Artículo 14. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES MUNICIPALES.**

Son deberes de los funcionarios y colaboradores de esta municipalidad para efecto del presente Código, los siguientes:

**a)** Tratar amablemente y con educación a los usuarios de los servicios municipales y funcionarios o empleados de otras instituciones vinculados con el que hacer municipal.
**b)** Respetar a sus superiores, subalternos y demás compañeros de trabajo.
**c)** Ser responsables y honestos en el cumplimiento de sus funciones.
**d)** Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las tareas encomendadas, procurando la excelencia en el ejercicio de las funciones encomendadas.
**e)** Garantizar la prestación de los servicios municipales con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia.
**f)** Asumir los valores de la Municipalidad como guía de las acciones y decisiones propias a su cargo demostrando siempre rectitud y honradez.

**Artículo 15. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES MUNICIPALES.**

Los colaboradores y funcionarios municipales tendrán derecho a ser tratados con dignidad y respeto por sus superiores y demás compañeros de trabajo.

## CAPITULO IX

## DIFUSIÓN

**Artículo 16. Artículo 13. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.** Este código debe ser conocido por todo el personal de la municipalidad de Cantel, con el objetivo de que cada uno pueda ser tutor de las normas del Código de Ética y Probidad en sus respectivas áreas de trabajo.

Las formas de difusión son:

**a.** Publicar el Código de Ética y Probidad en el portal web de la municipalidad de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
**b.** Realizar actividades de socialización.

**Artículo 17. ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO.** La Municipalidad de Cantel, a través de la Dirección de Recursos Humanos, velará y promoverá por la revisión y actualización periódica del presente Código, debiendo contar con la aprobación del Honorable Concejo Municipal de acuerdo con las necesidades específicas que se presenten.

**Artículo 18. VIGENCIA.** El presente Código de Ética y Probidad entra en vigencia a partir de su publicación en la página oficial de esta Municipalidad, luego de ser aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Cantel.

# Municipalidad de San Francisco La Unión

## Código de Ética

Emitir el siguiente Código de Ética de la Municipalidad de San Francisco La Unión

## TITULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

## CAPITULO UNICO

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene la finalidad de implementar, desarrollar y poner en practica el Código de Ética de la Municipalidad de San Francisco La Unión.

**Objetivo General**

El presente código de ética tiene por objeto primordial la prestación y administración de los servicios públicos, debiendo establecerlos, administrarlos, mejorarlos, mantenerlos y regularlos, estableciendo una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores que prestan sus servicios en la Municipalidad de San Francisco La Unión, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña con el fin

de crear una cultura de ética institucional que forme parte del desempeño personal, lo cual permitirá el buen funcionamiento y prestación de los servicios.

**Objetivos Específicos**

- **a.** Precisar las funciones de cada unidad administrativa.
- **b.** Precisar la responsabilidad operativa de personal en cada unidad administrativa.
- **c.** Precisar el perfil de cada puesto de las distintas unidades organizacionales indicándoles cuales son las tareas que les corresponden, así como las exigencias del puesto para que pueda ser desempeñado de una manera eficiente.
- **d.** Visualizar expresiones generales para agilizar el proceso decisorio.
- **e.** Facilitar la descentralización, mediante lineamientos para los niveles intermedios en la toma de decisiones.
- **f.** Proporcionar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la entidad por medio de una clara distribución entre atribuciones y las relaciones entre el personal y las diferentes unidades vinculadas a la administración municipal.
- **g.** Permitir y apoyarla formulación de políticas y toma de decisiones para el desarrollo y el crecimiento organizacional de la entidad, valorando la importancia del recurso humano, mediante contrataciones acertadas del personal apropiado e idóneo de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo.
- **h.** Contar con un plan estratégico administrativo, que permita mejorar el proceso de reclutamiento e inducción del personal para lograr un buen desempeño en beneficio de la Municipalidad.
- **i.** Disponer de una bitácora de documentos para utilizarse en próximas actualizaciones que pudieren realizarse al manual, conforme a la modificación, creación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal
- **j.** Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, tanto del área urbana como del área rural.
- **k.** Procurar el fortalecimiento económico del Municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- **l.** Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de las comunidades menos protegidas.
- **m.** Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que provenga de la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.

## TITULO II

## CAPITULO I

**Artículo 2. Alcance.** El Código de Ética de la Municipalidad de San Francisco La Unión tiene como finalidad proporcionar servicio humano y promover el bien común, proyectándose desde el nivel del Concejo Municipal hasta la Jefatura de las diferentes unidades administrativas integradas en la estructura organizacional y funcional de la Municipalidad bajo los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia, siendo el compromiso de todos los empleados de la municipalidad realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.

**Articulo 3. Cultura Ética Institucional**. Es prioritario el desarrollo de un conjunto mínimo de principios éticos, valores institucionales y actitudes en los miembros de la municipalidad, el respeto y fomento de la probidad y transparencia.

**Artículo 4. Aplicación**. El presente Código de Ética será aplicable a todos los funcionarios y empleados de diferentes niveles de la Municipalidad de San Francisco La Unión, el cual se debe conocer, respetar y promover a nivel de funcionarios y trabajadores municipales para lograr:

a) Una guía de integridad y probidad que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor de los funcionarios municipales.
b) Generar cambios positivos practicando y promoviendo valores y principios.
c) Conocer estándares de conductas establecidas en funcionarios y empleados municipales en su continuo desempeño.
d) Poner en práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de San Francisco La Unión
**e)** Comprender el significado de ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva cada cargo.

**Artículo 5. Compromiso.** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Francisco La Unión actuarán con prudencia, discreción, transparencia y responsabilidad para forjar un ambiente y clima que permita encontrar armonía, para logar un equilibrio de los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad, buscando el interés público y el cumplimiento con los fines sociales del municipio.

**Artículo 6. Obligaciones**. Los empleados y funcionarios municipales quedan obligados a:

a) Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el presente código de ética.
b) Colaborar con el Comité de Ética cuando le sea solicitado
c) Promover la cultura ética en la Municipalidad de San Francisco La Unión
d) Abstenerse de intervenir directa o indirectamente en los trámites, gestiones o decisiones que comprometan su ética personal y/o institucional

**Artículo 7. Derechos**. Los funcionarios, empleados o personas afectas en relación con el Código de Ética y el presente reglamento tienen los siguientes derechos.

a) Participar en toda actividad de formación ética que realice la Municipalidad
b) Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación
c) Tener menciones y reconocimientos a una conducta ética
d) No ser señalado injusta o falsamente de infracciones al presente Código
e) A salvaguarda laboral en caso de ser denunciante

**Artículo 8. Conducta de Probidad**. Todo colaborador municipal debe conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, reflejando en todo momento una Cultura Ética Institucional poniéndola en práctica en su desempeño profesional y personal.

**Artículo 9. Fomento de la probidad.** Los empleados municipales a través de su desempeño y actuar promoverán a través de la probidad la recuperación de la confianza de la sociedad en las instituciones públicas, dando el ejemplo.

## CAPITULO II

**Artículo 10. Valores.** Todo funcionario y empleado de la Municipalidad de San Francisco La Unión debe promover y practicar los siguientes valores

**Principios Éticos:** Se establecen como actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales, siendo estos los siguientes:

1) **Liderazgo**. Los funcionarios municipales ejercen su liderazgo con relación a sus decisiones y acciones, sometiéndose a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.
2) **Responsabilidad.** Los trabajadores municipales deben reconocer y responder a las propias inquietudes y las de los demás, realizando su trabajo con profesionalismo, ética, respeto, disciplina, prontitud promoviendo principios y practicas saludables para producir, manejar y usar las herramientas y materiales que se les confiera en sus puestos de trabajo planificando su tiempo y los recursos que tienen a su cargo
3) **Integridad**. Tanto las autoridades como los trabajadores de la municipalidad de San Francisco La Unión, actúan con prudencia, honestidad e integridad, cumpliendo con las tareas asignadas construyendo acuerdos que permitan equilibrar los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad, teniendo como primordial objetivo el interés público y el cumplimiento de los fines sociales del estado, para garantizar su rectitud. Los funcionarios públicos sin excepción que toman decisiones con efectos sobre el municipio y la comunidad deben garantizar su independencia, de manera que en el desempeño de sus funciones solo busquen el interés público.

4) **Lealtad**. Los trabajadores de la municipalidad tendrán una actitud de compromiso, fidelidad y respeto hacia la institución municipal.
5) **Puntualidad**: Los trabajadores municipales adquieren el compromiso y la disciplina de estar a tiempo en su puesto de trabajo para cumplir con el mismo y los compromisos con el municipio
6) **Disciplina**: Los trabajadores municipales deben asumir el compromiso voluntario para conducirse de acuerdo con el marco ético institucional
7) **Prudencia**: Todo trabajador municipal debe saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez.
8) **Imparcialidad**: Los trabajadores de la municipalidad deben razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones de forma neutral.
9) **Decoro**: Los trabajadores municipales deben comportarse conforme a la ética y protocolos de la entidad.
10) **Compromiso**: Los trabajadores municipales deben estar y sentirse plenamente identificados con la institución.
11) **Independencia**: Todo trabajador municipal debe estar libre de predisposiciones que limiten su desempeño y objetividad en su actuar.

**Valores Institucionales**: Se basan en una cultura ética y la búsqueda del bien común siendo los siguientes:

**1) Justicia.** La actuación de la máxima autoridad y los trabajadores de la Municipalidad de San Francisco La Unión, buscaran cumplir con el compromiso propuesto mediante implementación de procesos equitativos que permitan dar a cada uno lo que le corresponde
**2) Honestidad**. Todo trabajador municipal se compromete a trabajar con valores y transparencia en la gestión municipal, debiendo declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar todas las medidas pertinentes para resolver todo conflicto de intereses, protegiendo el interés público.
**3) Veracidad**: Los servidores y trabajadores municipales deben comportarse siempre con la verdad y de buena fe
**4) Solidaridad**: En la municipalidad todo trabajador debe guardar y promover la fraternidad y la unidad en la institución
**5) Dignidad**: En la municipalidad todos deben comportarse con respeto a sí mismos y a los demás sin distinción alguna.
**6) Honorabilidad**: Los trabajadores municipales y servidores deben conducirse y comportarse conforme a las reglas de honor.
**7) Iniciativa**: Todo empleado municipal o servidor debe realizar formulaciones de propuestas en beneficio a la institución
**8) Confianza**: En la municipalidad deben trabajar en pro de la recuperación de la credibilidad institucional.
**9) Voluntad**: Todo empleado municipal debe actuar con firmeza, coraje y compromiso para lograr las metas de la institución

10) **Trabajo en Equipo**: En la municipalidad debe haber unidad institucional fomentando la cooperación y ayuda mutua rechazando toda división dentro de la institución, teniendo la capacidad de crear un buen ambiente de trabajo
11) **Asertividad**: Los trabajadores municipales deben comunicar sus ideas de forma clara, precisa sin agredir o vulnerar a las personas.
12) **Honradez**: En la municipalidad deben conducirse de forma honesta
13) **Mérito**: La municipalidad debe reconocer a sus trabajadores que se conducen y laboran correctamente
14) **Igualdad**. Los empleados municipales tendrán los mismos derechos y oportunidades. En el desarrollo de sus gestiones públicas, nombramientos, selección de contratistas o recomendación de personas o entidades para promociones o beneficios, los empleados municipales deben sustentar su selección exclusivamente en el mérito.
15) **Transparencia**. Toda gestión municipal está orientada a brindar información al municipio sobre las actividades de la administración y la utilización de los recursos. El actuar y conducta de los trabajadores municipales debe enfocarse en el desarrollo con claridad y responder a las normas de conducta moral y social regída por la ética, por lo que la transparencia debe reflejarse en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, dice y hace.

**Artículo 11. Actitudes en la Colaboración Municipal:** Los empleados y funcionarios municipales actuarán con toda transparencia. Por lo que para la aplicación de la practica en los valores y principios anteriormente mencionados se consideran indispensables las siguientes actitudes y comportamientos:

1) **Respeto**. Todo colaborador municipal es garante del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con cortesía, cordialidad y amabilidad.
2) **Actitud de Servicio**. Todo trabajador municipal debe esforzarse por realizar sus labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos sus actos estén acorde a las exigencias del puesto o actividad que desempeñan. Debe trabajar para que todos los que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia y segura.
3) **Compromiso**. Los colaboradores municipales deben estar comprometidos con las obligaciones laborales y morales, asumiendo la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a sus obligaciones.
4) **Eficiencia**. Todo trabajador de la municipalidad debe ser competente cumpliendo con sus obligaciones de una forma asertiva, responsable e impecable.
5) **Profesionalismo**. Todo trabajador de la municipalidad deberá practicar comportamientos y actitudes rigiéndose por las normas preestablecidas del respeto, la mesura, la objetividad y la efectividad en las diferentes actividades que desempeñe.

6) **Tolerancia.** Todo trabajador municipal tendrá la capacidad de respetar las opiniones, creencias, sentimientos, costumbres ante los demás para fomentar un ambiente laboral sano.
7) **Productividad**. Aprovechar óptimamente los recursos para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.
8) **Excelencia**. La municipalidad promueve un servicio de alta calidad comprometiéndose con la mejora continua para alcanzar la excelencia.

**Artículo 12. Actitudes no permitidas en la Municipalidad**. Los empleados y funcionarios municipales deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada, para lograr una correcta aplicación de los principios y valores enumerados anteriormente, dentro del ámbito de la aplicación del Código de Ética se considerarán inaceptables las siguientes actitudes y comportamientos

1) **Interés personal**
2) **Descrédito**: Ningún empleado puede tener una actitud de denigrar la reputación de las personas de la institución
3) **Falsas sindicaciones**: Los empleados municipales no pueden acusar o responsabilizar a las personas que laboran en la institución sin un fundamento sólido.
4) **Irrespeto**: Ningún empleado o servidor puede atentar contra la honra de los demás
5) **Despotismo**: Los funcionarios o empleados no pueden abusar de la jerarquía que poseen en la institución para denigrar a las personas
6) **Descortesía**: Los trabajadores municipales no pueden optar por una actitud grosera, altanera, irrespetuosa y falta de modales y valores en el trato hacia las demás personas.
7) **Apatía**: Todo trabajador municipal no puede tener una actitud de desinterés e indiferencia hacia los objetivos y crecimiento de la municipalidad.
8) **Hipocresía**: Los trabajadores municipales no pueden optar por una actitud en la falta de sinceridad.
9) **Discordia**: En la municipalidad se evitarán actitudes basadas en provocar desavenencias, divisiones, enfrentamientos e intrigas tanto personales como dentro de la institución
10) **Vulgaridad**: En la municipalidad no se permite que los empleados municipales se expresen de forma inapropiada, grosera u ofensiva, en forma gesticular, verbal o corporal.
11) **Hostigamiento psicológico**: Los empleados municipales no pueden optar por una actitud personal o grupal que atente contra la estabilidad emocional, física o integral de una persona.

**Artículo 13. Efectos Agravantes**: Se considerarán graves las actitudes inadmisibles y no tolerables cuando:

1. Desacreditar, debilitar o comprometer la imagen de la municipalidad
2. Relaciones o vínculos cercanos
3. Faciliten a promover ascensos de puestos laborales, así como beneficiar a empresas para ganar concursos de cotizaciones o licitaciones y/o nombrar a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad para que presten servicios a la Municipalidad.
4. Realicen dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro empleado
5. Utilizar en forma indebida los bienes y patrimonios de la Municipalidad.
6. Influencia política y presión externa de entidades o personales
7. Retardar sin motivo legal los trámites o la prestación de servicios administrativos.
8. Utilizar, para beneficio privado, la información reservada o privilegiada que obtenga en función de su cargo.
9. Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, dadivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público.
10. Infrinjir cualquiera de los valores, principios o actitudes estipuladas en este código.
11. Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

## TITULO III

## CAPITULO I

## DEL ORGANISMO Y RESPONSABLES DE APLICAR EL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA

**Artículo 14. Comite de ética municipal:** La Municipalidad de San Francisco La Unión creará el comité de Ética municipal como el organismo responsable de divulgar, incluir, aplicar y darle seguimiento al presente código de ética, así como la aplicación de las disposiciones en materia de ética, probidad y transparencia.

**Artículo 15. Responsable de la integración del comité de ética:** Se conformará una comisión de ética la cual estará integrada por tres miembros titulares y dos suplentes por un periodo de un año o dos mismos que serán nombrados por el Alcalde Municipal de la Municipalidad de San Francisco La Unión, la nómina estará integrada por un candidato propuesto por cada Dirección de la Municipalidad, quienes deben reunir los siguientes requisitos:

a. Ser trabajador de la municipalidad, con más de un año de servicio
b. De reconocida honorabilidad
c. No tener sanciones administrativas
d. Carecer de antecedentes penales y policiacos

**Artículo 16. Integración.** El comité de ética quedo integrado de la siguiente manera según acta número Cero siete guion dos mil veintidós de fecha tres de febrero del año dos mil veintidós punto octavo:

a) Alberto Madai González Hernández Encargado de Recursos Humano
b) Rycky Francisco Chartoni Xúm Álvarez Encargado de la Unidad de Acceso a la información Pública
c) Yoslin Hernández Vásquez Directora Municipal de la Mujer

Quienes ejercerán sus funciones de forma anual rindiendo informe de sus gestiones al Alcalde Municipal como máxima autoridad.

Las personas nombradas para formar parte del Comité de Ética desempeñaran el cargo de forma ad-honorem.

**Artículo 17. Facultades y funciones**. El comité de etica tendrá las siguientes funciones

1. Promover entre los trabajadores de la Municipalidad, el respeto y observancia de las normas de ética establecidas en el presente código.
2. Definir entre los trabajadores de la Municipalidad los principios, deberes, derechos y prohibiciones del presente código.
3. Capacitar a los empleados municipales y servidores públicos sobre la ética en la función pública para erradicar la corrupción y otros relacionados en el presente código.
4. Conocer las acciones y/o denuncias presentadas para su análisis, interpretación y propuesta de resolución, así como imponer sanciones por infracciones conforme a lo establecido en el presente código de ética, ya sea directamente por los interesados o por aquellas que sean denunciadas y remitida por las comisiones de ética.
5. Proponer al Alcalde y Concejo Municipal los procedimientos internos y mecanismos para garantizar la transparencia de administración pública para el cumplimiento de sus funciones
6. Formular e implementar políticas para que los servidores públicos y empleados municipales se esmeren en el uso racional de los recursos del estado.
7. Elaborar en conjunto la estructura orgánica respectiva el plan, la estrategia y el respectivo presupuesto de divulgación y promoción de principios y valores para con toda la sociedad del Municipio.
8. Convocar mensualmente o cuando el caso lo amerite, al Alcalde Municipal y Concejo Municipal dejando constancia de las gestiones por medio de acta
9. Remitir al Alcalde Municipal y Concejo Municipal las resoluciones suscitadas de las acciones y/o denuncias presentadas
10. Rendir informes semestrales de sus gestiones al Alcalde Municipal y Concejo Municipal
11. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Alcalde Municipal
12. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en el presente código de ética

13. Emitir las normas reglamentarias que se deriven del presente código, así como establecer sistemas de control
14. Conformar comisiones del Comité de Ética que consideren convenientes para el desempeño de sus funciones y atribuciones
15. Proponer al Alcalde Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de una cultura de ética institucional
16. Presentar al Alcalde Municipal proyectos de socialización de normas que constituyan la Cultura de Ética Institucional con las diferentes dependencias de la municipalidad de San Francisco La Unión
17. Velar porque se proporcionen los recursos el tiempo necesario a los miembros del Comité para el desempeño de sus funciones.
18. Conocer, resolver y darles seguimiento a los empleados o colaboradores municipales que incurran en conductas antiéticas, actuando de manera profesional e imparcial para proceder a la sanción correspondiente basado en el presente código
19. Mantener un registro actualizado de sus gestiones, las mismas que serán de libre acceso y consulta únicamente para las partes involucradas y cuando los casos se encuentren concluidos.
20. Promover las acciones pertinentes y necesarias para mantener informado a los trabajadores municipales, así como viabilizar la implementación práctica del presente código de ética.
21. Promover el reconocimiento e incentivo a los empleados que presten sus servicios a la Municipalidad cuyos méritos engrandezcan la labor de la Municipalidad de San Francisco La Unión
22. Informar al Alcalde Municipal en caso de ausencia de titulares o suplentes, para efectos de nuevos nombramientos

**Artículo 18. Sesiones.** El Comité de Ética se reunirá de forma ordinaria una vez por mes y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias. Requiriéndose la presencia de todos los integrantes de éste, dejando constancia de cada reunion en el libro de actas que se autorice, el cual puede ser autorizado por el Alcalde y Secretaria Municipal, para uso exclusivo del comité de ética.

**Artículo 19. Resoluciones.** Toda resolución o acuerdos emitidos por el Comité de Ética deben ser firmados obligatoriamente por todos los integrantes de este, el mismo día que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno no está de acuerdo con la mayoría, deberá razonar su voto ahí mismo dejándose constancia en el libro de Actas del Comité.

**Artículo 20. Secretario del Comité**. Se nombrará un secretario por el comité quien debe asistir a todas sus reuniones careciendo de voz y voto, deberá reunir las mismas cualidades de los miembros del comité y en caso de ausencia será sustituido por la persona que designe el comité quien deberá reunir las mismas cualidades. Tendrá las siguientes atribuciones:

a) Asistir a las sesiones del comité
b) Elaborar resoluciones, acuerdos y/o atribuciones que sean asignadas debiendo realizar todas las notificaciones correspondientes.
c) Sera el responsable de la organización, y, manejo del archivo del comité
d) Otras tareas que le sean asignadas por el Comité

**Artículo 21. Notificaciones**. Toda resolución del Comité de Ética debe ser notificado dentro de un plazo de cinco días, de forma personal, escrita o electrónica, misma que entrará en vigor al día siguiente de su notificación.

**Artículo 22. Confidencialidad**. El Comité de Ética municipal debe mantener estricta confidencialidad de sus gestiones desde el inicio de sus funciones hasta finalizar. La inobservancia de esta confidencialidad es censurable sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir,

## CAPITULO II

## PROCEDIMIENTOS DENUNCIAS

**Artículo 23. Denuncia.** Todo ciudadano o por parte del Comité podrá interponer denuncia ante el comité de ética respectiva, en contra de cualquier servidor público cuando tenga indicios probatorios, que en su actuación ha incumplido los deberes éticos o transgredido las prohibiciones del presente código.

**Artículo 24. Naturaleza.** Las denuncias a que se refiere el presente código de ética son específicas y de estricto contenido ético y moral y deberán concentrarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el presente Código de Ética que consten al denunciante.

En consecuencia, carecen de relación alguna con las denuncias en materia penal y/o administrativa que corresponden a las leyes específicas y cuyo conocimiento se asignara a los órganos competentes,

**Artículo 25. Requisitos de la denuncia.** La denuncia será presentada por escrito y debe contener la siguiente información

1. Generales del denunciante Nombre completo y fotocopia de su documento personal de identificación DPI número de teléfono, correo electrónico y cargo público si lo poseyere
2. Identificación del servidor público o persona (s) denunciada
3. Descripción clara del hecho denunciado, mediante declaración jurada
4. Si procede, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho denunciado.
5. Lugar para recibir notificaciones
6. Lugar y fecha de la denuncia
7. Firma

La denuncia deberá ser presentada como un oficio, foliada, en sobre cerrado para garantizar confidencialidad misma que solo podrá ser conocida por el Comité de Ética.

Si la denuncia contiene señalamientos falsos, infundados o sin fundamento serán analizadas con el Comité y se dará lugar a su rechazo.

## CAPITULO III

## TRÁMITE DE LA DENUNCIA

**Artículo 26. Recepción.** Se recibirá en sobre cerrado para lo cual se extenderá al denunciante boleta respectiva indicando fecha y hora de su recepción, y será entregada al Comité de Ética para su revisión

**Artículo 27. Conocimiento.** La denuncia será conocida por el Comité de Ética en la primera sesión de fecha posterior a su presentación. Siendo su contenido objeto de análisis en base al Código de Ética determinando las gestiones a realizarse, si la misma careciera de fundamento, no cumplen con los requisitos establecidos, o fueren improcedentes o de conocimiento de otras dependencias serán rechazadas. El rechazo se emitirá en base a fundamentos razonables.

**Artículo 28. Impedimentos, excusas y recusaciones.** Cualquiera de los miembros del Pleno del Comité deberá abstenerse de conocer la denuncia, pero si se diera el caso en base a las siguientes circunstancias

a) Ser deudor o acreedor
b) Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir su imparcialidad
c) Haber contraído matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley
d) Vivir en la misma casa
e) Haber intervenido en el asunto del que resulta la denuncia
f) Haber aceptado herencia legado o donación
g) Existir juicio pendiente con alguna de las partes
h) Haber emitido opinión en el asunto a tratarse
i) Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses
j) Existencia de relación jerárquica

Para no entorpecer las gestiones del comité las circunstancias anteriores deberán ser fehacientemente demostradas, y deberán hacerse del conocimiento del Alcalde y Concejo Municipal para que considere la acción pertinente.

**Artículo 29. Facultades del Comité de Etica en caso de denuncia.** Para la realización de las diligencias establecidas el Comité deberá

1. Verificar los requisitos de la denuncia
2. Analizar si la misma es conforme a lo establecido en el Código de Ética o debe remitirse al ente correspondiente.
3. Analizar los documentos adjuntados

4. Otorgar audiencia a quien se haya denunciado
5. Solicitar la colaboración de cualesquiera de las Direcciones que conforman la Municipalidad
6. Practicar todas las diligencias que fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado.

**Artículo 30. Audiencia**. El secretario del comité deberá notificar a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, teniendo el derecho de defenderse ya sea de forma escrita o de ser escuchado personalmente, para lo cual se estipulará el día y la hora. La audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia táctica a tal derecho.

**Artículo 31. Prohibiciones**. El Comité no tendrá más facultades que las anteriores. En caso de duda o evidencia de detección de posibles conductas a actos de corrupción o que puedan ser constituidas un delito, procederá de inmediato a informar al Alcalde para que este remita las actuaciones a donde corresponda.

**Artículo 32. Deliberación.** Dentro de los próximos 5 días al agotamiento de las diligencias el Comité procederá a deliberar del hecho denunciado en la sesión que corresponda, según el articulo 18. Estimará los documentos de comprobación y procederá a ponderarlos, asignándoles lo que al respecto se desprenda de las normas del código de ética.

Procederá a realizar la votación y elaboración del informe correspondiente con sus conclusiones a las que hubiere llegado, así como las propuestas de resolución y recomendaciones necesarias.

**Artículo 33. Plazo de deliberación**. Dentro del plazo de la deliberación el secretario informará al Alcalde de las gestiones realizadas a través de certificación del o los puntos de acta que lo contengan debidamente firmado por la Comisión de Ética

**Artículo 34.** Dentro del plazo estipulado de 5 días el Comité de Ética deberá celebrar sesión para conocer las gestiones y el informe correspondiente.

**Artículo 35.** Transcurrido el plazo en sesión el Comité de Ética analizará el hecho denunciado evaluará las conclusiones en el caso la propuesta de resolución, determinando el hecho la acción omisión o actitud, procederá a la votación respectiva para determinar las censura correspondientes. Certificando los puntos de acta para incorporarlos al expediente de la persona afecta. Notificando al denunciante y a la persona afectada la copia de la resolución dentro de los cinco días siguientes.

## FORMACION

**Artículo 36.** La Municipalidad de San Francisco la Unión deberá realizar periódicamente talleres, capacitaciones, conferencias y todas actividades idóneas para fomentar la Cultura Ética Institucional en la función pública y propiciar el servicio eficiente de la institución a la ciudadanía.

Todo colaborador deberá asistir a la convocatoria realizada como parte de sus labores, utilizando los medios tecnológicos más adecuados y de cómodo acceso y cuando sea posible en forma presencial.

**Artículo 37. Reconocimientos.** Se otorgarán reconocimientos públicos a personas afectas, así como a los integrantes del comité en el buen desempeño de sus funciones

**Artículo 38. Distinciones.** Se otorgarán distinciones en base a los siguientes méritos

a. Por su ejemplo de integridad, probidad, honradez y honorabilidad.
b. Por su proyección social
c. Enaltecer a la Municipalidad de San Francisco La Unión

## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 39. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código de ética, así como sus reglamentos derivados podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento.

**Artículo 40. Vigencia**. El presente código de ética entrara en vigor ocho días después de su publicación en el Diario Oficial de Centro America .

# Municipalidad de El Palmar

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA
# MUNICIPALIDAD DE EL PALMAR, QUETZALTENANGO

## TITULO I CAPÍTULO I
## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1**. Objeto. El presente código tiene por objeto definir el conjunto de principios y valores y establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de El Palmar, Quetzaltenango, con el fin de crear una cultura ética institucional queforme parte del desempeño personal, basadaen este código, la ley de servicio municipal, código municipal y supletoriamente el código de trabajo, ley de servicio civil y leyes vigentesdel país.

**Artículo 2.** Naturaleza y ámbito de aplicación. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas cuyo contrato sea a plazo indefinido, fijo, temporal, de libre nombramiento y remoción, por elección popular o que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de El Palmar, Quetzaltenango.

**Artículo 3.** Definición. Para los efectos de éste código, se entenderá como Ética Publica la calidad, el perfil, la formación y el comportamiento responsable y comprometido de las personas que se ocupan de los asuntos públicos, generando un cambio de actitud en ella al inculcarles valores de servicio público.

## CAPÍTULO II
## NORMAS ÉTICAS y CONDUCTA

**Artículo 4**. Principios éticos. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. Supremacía del Interés Público. Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.
2. Probidad: Actuar con integridad, rectitud y honradez.
3. Igualdad: Tratar a todas las personaspor igual en condiciones similares.
4. Imparcialidad: Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.
5. Justicia: Dar a cada quien lo que le corresponde, según derecho y razón.
6. Transparencia: Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

7. Responsabilidad: Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público.

8. Legalidad: Actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.

9. Decoro: Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.

10. Rendición de cuentas: Rendir cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y al público.

11. Uso del Tiempo: El empleado municipal, es responsable de utilizar su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión.

**Artículo 6**. Actuar de trabajador municipal. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Respeto: Deferencia y honra debidaa las demás personas;

2. Sinceridad: Conducta y actuación libre de hipocresía;

3. Prontitud: Celeridad y agilidad en laejecución de lo encomendado;

4. Cortesía: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;

5. Optimismo: Asumir lo mejor de cadapersona y en cada situación;

6. Esmero: Actuar con atención ydiligencia a las labores;

7. Discreción: Moderación y recato enel actuar, evitando imprudencias;

8. Probidad: observar una conducta fundamentada en las disposiciones legales y las normas éticas de tal forma que no se afecte los intereses de la municipalidad ni las buenas costumbres;

**Artículo 7.** Actitudes no permitidas. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;

2. Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;

3. Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;

4. Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;

5. Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;

6. Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;

7. Hipocresía: Actitud consistente en lafalta de sinceridad;

8. Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;

9. Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,

10. Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 8**. Efectos agravantes. La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten odesacrediten la imagen institucional;

2. Se orienten a facilitar la comisión deilícitos o actos de corrupción;

3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,

4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

## CAPÍTULO III
## DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 9.** Tribunal Institucional de Ética. Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 10.** Integración. El Tribunal estará integrado por el Concejal I, Sindico I, Sindico II, Secretario Municipal, Director o Encargado de Recursos Humanos, la integración del comité es honorifico, por consiguiente, no se recibirá ningún tipo de dieta o emolumento alguno.

**Artículo 11**. Facultades y atribuciones. El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;

2. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;

3. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad de El Palmar, Quetzaltenango;

4. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 12**. Otros órganos. Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la Municipalidad de El Palmar, Quetzaltenango, se tramitarán de conformidad con este código, la ley de servicio municipal, reglamentos internos de la municipalidad de El Palmar y supletoriamente por el código de trabajo vigente.

**Artículo 13.** Comité Institucional de Ética. Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 14**. Integración. El Comité Institucional de Ética, estará integrado por tres miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Alcalde Municipal de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución, con por lo menos 3 años consecutivos;

b) Ser de reconocida honorabilidad;

c) No haber sido sancionado administrativamente de; y,

d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 15.** Facultades y funciones. El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;

4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;

5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;

6. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Alcalde Municipal;

7. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional

de Ética.

**Artículo 16.** Reserva. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidadesciviles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO IV
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 17.** De las conductas anti éticas. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 18.** Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en el buzón de Denuncias de la Institución, acerca de cualquier acción u omisión queconstituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código.

**Artículo 19**. Medidas de censura. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) Censura privada: 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, y su prevención en casode persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 20**. 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, asalvo las contenidas en este código.

**Artículo 21.** Temporalidad de la aplicación. Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## CAPÍTULO V

**Artículo 22.** Procedimiento administrativo. Elconocimiento, trámite y censuras expresadasen

este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en elreglamento respectivo.

**Artículo 23.** Recursos. Contra las decisiones yresoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 24.** Publicidad. La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 25.** Programas de formación. La oficina de recursos humanos deberá formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de las disposicionesde este código.

**Artículo 26.** Divulgación y formación del presente código. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los programas académicos impartidos por la Municipalidad de El Palmar, Quetzaltenango.

**Artículo 27. Probidad y anticorrupción**

1. Es posible el conflicto de interés cuando exista motivo de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.
2. Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demeritela imagen de la institución.
3. Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
4. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante ono remuneración.
5. Utilizar el poder que le confiere el ejerciciodel cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
6. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.

## Título II CAPÍTULO VI
## Disposiciones finales

**Artículo 28**. Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 29**. Actualización. Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para eleficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 30**. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia el día de su aprobación y publicación en el portal de información pública municipal.

# Municipalidad de Coatepeque

## Código de Ética y Conducta

# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COATEPEQUE, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

## I. INTRODUCCION

Como todas las municipalidades del país el objeto principal es la satisfacción de las necesidades de la población en la cual se busca promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales recreativas, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades de la población del municipio.

Como parte del proceso de modernización dentro de la administración municipal se ve la necesidad de observar un código que contribuya a unas buenas practicas dentro del Gobierno Municipal ya que este es el más cercano a la comunidad y su papel en el progreso local, en el cual el rol que cumple el funcionario y empleado municipal es más visible para toda la población del municipio, por lo que debe tener en cuenta en el desempeño de sus labores, un rol social y ético. Primero, porque son los que llevan a la práctica las políticas públicas orientadas al desarrollo de las diferentes zonas del municipio y segundo, porque buscan con cada una de las acciones una mejor atención al público.

En la actualidad el cambio de la imagen del funcionario municipal, debe de ser un requisito básico mostrando más eficiencia y eficacia, comprometidos no solo en la aplicación de las leyes, también de la conducta y valores de todos sus funcionarios municipales. Es necesario contar con personas líderes y responsables, capaces de adoptar valores y respetarlos. Personas que desempeñen su cargo dando lo mejor de sí y que estén comprometidos con el desafío de cambiar la percepción que existe en la actualidad del servidor público. Crear una cultura de servicio que genere una ética en el funcionario municipal, orientada por principios de probidad, honestidad y responsabilidad es el desafío actual que requiere esfuerzos compartidos y de compromiso mutuo.

## II. ALCANCE

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad y sus empresas, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.

- El presente Código de Ética pretende tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.
- Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad, en su continuo desempeño.
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad.
- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios.

## I. VISION

SER UNA MUNICIPALIDAD EFICIENTE, AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN Y QUE CONSTRUYE UNA CIUDAD DIGNA PARA VIVIR CON FLUIDEZ, MODERNA A LA ALTURA DE SU CATEGORIA EN LA CUAL SE PRESTEN LOS SERVICIOS PUBLICOS DE FORMA EFICIENTE Y CON DON DE SERVICIO.

## III. LOS VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

a. **Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

b. **Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Trabajando para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

c. **Compromiso:** Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

d. **Objetividad:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

e. **Apertura:** Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

f. **Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

g. **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

h. **Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

i. **Transparencia:** El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

j. **Integridad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

k. **Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

*¡Todos por la vida!*

## IV. LA ETICA EN EL QUE HACER DIARIO

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada empleado municipal, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas a realizar deben de ser 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.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores. La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## V. RELACION DE LA MUNICIPALIDAD CON SU PERSONAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

## VI. DESEMPEÑO DEL CARGO

**USO DEL TIEMPO:**

- Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

- Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

**HACER USO DE LA TECNOLOGÍA**

- Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

- **CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD.**

*¡Todos por la vida!*

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

- **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**
  El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

- **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA**
  El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

- **DESARROLLO PROFESIONAL**
  El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

- **NORMAS DE PRESENTACIÓN**
  La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL**
  El personal de la Municipalidad, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc.)

- **CONTRIBUCIONES**
  Es prohibido que el personal, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

- **ACTIVIDADES PROHIBIDAS**
  Todo el personal de la Municipalidad, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

- **CONFLICTOS DE INTERÉS**
  Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

*¡Todos por la vida!*

- **Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:** Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución. Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución
  Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.

  Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

  Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

  Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

- **Sobornos y dádivas**
  El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

  Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

  Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

- **Enriquecimiento ilícito**

  Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

  Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

- **Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios**

*¡Todos por la vida!*

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

- **Actividades Políticas y Asociaciones**

  Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

- **Relaciones con el Público**

  Todo el personal de la Municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

  Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

- **Salud y Seguridad Ocupacional**

  En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo: Justo, igualitario y equitativo, Seguro y saludable y Procuramos la cooperación del personal

  El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

  Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

  En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

  Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

- **Medidas Disciplinarias en caso de Infracción**

  Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte

*¡Todos por la vida!*

de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

- **AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL**

- **COMPROMISO:** Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.

- Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros. No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

- **COMPROMISO:** Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación
- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

- **COMPROMISO:** Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.
- Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor
- municipal con orgullo y dignidad.

*¡Todos por la vida!*

- **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

- **COMPROMISO:** Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros. Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros
- Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.
- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias
- prohibidas o bebidas alcohólicas.

**II) El presente CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COATEPEQUE, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO** deberá ser distribuido en cada dependencia de esta Municipalidad para que sea conocido, siendo el aprendizaje de este de carácter obligatorio para cada empleado, principalmente jefes de dependencia, ya que serán estos los que se encargaran de hacer que sus subalternos lo conozcan y apliquen. **Certifiquese y Notifíquese.** **DECIMO QUINTO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente Sesión, siendo las **Veintiún Horas con Cuarenta Minutos,** la que oportunamente después de ser leída será aprobada y firmada por quien la presidio el Secretario Municipal y los Miembros del Concejo que deseen hacerlo. (Fs.) Alfonso García-Junco Hemmerling, Ilegible, Ramiro Fredy Cifuentes de León, Sindico Primero, Ilegible, Abraham Pérez Luarca, Sindico Segundo, Ilegible, Yomar Efraín Flores Barberena, Concejal Primero, Ilegible, Roberto David Estrada Quiñonez, Concejal Segundo, Ilegible, José Manuel Mijangos, Concejal Tercero, Ilegible, Consuelo del Tránsito Villagrán de León de Barrios, Concejal Cuarto, Ilegible, Emilio Ernesto Klimowitz de León, Concejal Quinto, Ilegible, Francisco Vásquez Oxlaj, Concejal Sexto, Ilegible, Hains Udiel Muñoz Rabanales, Concejal Séptimo, Ilegible, Carlos Alfonso Ramírez Pazos, Secretario Municipal, Ilegible. Están los sellos respectivos**. Y PARA LOS EFECTOS DE LEY, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION CONTENIDA EN NUEVE HOJAS TAMAÑO OFICIO MEMBRETADAS, EN EL MUNICIPIO DE COATEPEQUE, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO A VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIDOS.**

**Lic. Carlos Alfonso Ramírez Pazos**
**Secretario Municipal**

SECRETARÍA MUNICIPAL COATEPEQUE 2020-2024 DEPTO. DE QUETZALTENANGO GUATEMALA, C.A.

ALCALDÍA MUNICIPAL COATEPEQUE 2020-2024 DEPTO. DE QUETZALTENANGO GUATEMALA, C.A.

**Vo. Bo. Alfonso García-Junco Hemmerling**
**Alcalde Municipal**

*¡Todos por la vida!*

# Municipalidad de Flores Costa Cuca

## Principios y Valores

## VISIÓN

*Ser una Municipalidad autónoma que promueve un desarrollo integral, equitativo y sostenible, en un ambiente de paz y respeto, impulsando programas y proyectos de beneficio comunitario que contribuya a mejorar el nivel de vida de la población, a través de la corresponsabilidad del servidor público y del ciudadano comprometido con el desarrollo del municipio.*

## MISIÓN

*Somos una municipalidad responsable que promueve el desarrollo local a través del impulso de proyectos de caminos rurales, puente vehicular, calle, agua, alcantarillado, educativos y agropecuarias con transparencia y compromiso para mejorar la calidad de vida y satisfagan las necesidades de la población del municipio de San Juan Ixcoy para el año 2023.*

## *PRINCIPIOS Y VALORES*

*TRANSPARENCIA: La gestión de nuestro gobierno municipal es abierta y accesible al ciudadano.*

*COMPROMISO: Un buen servicio a la población.*

*RESPONSABILIDAD SOCIAL: Satisfacer a los vecinos con servicios de calidad.*

*TRABAJO EN EQUIPO: Una buena coordinación equitativo.*

*RESPETO: Garantizar una buena dignidad a la población.*

# Municipalidad de La Esperanza

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA

## DE LA MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA,
## DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.

**PRESENTACIÓN**

La municipalidad de La Esperanza, departamento de Quetzaltenango, en adelante, la municipalidad, presenta a los funcionarios y empleados municipales, el presente Código de Ética reuniendo valores, principios, deberes y prohibiciones que surgen para normar y modelar la conducta de los funcionarios y empleados públicos en el desempeño de sus funciones, en beneficio de los administrados y la sociedad, en la búsqueda de tener un capital humano que represente a la municipalidad con los más altos estándares éticos en pro del desarrollo municipal.

El objetivo principal de este código de ética es demostrar a los vecinos y proveedores que estos valores reflejan la imagen de la municipalidad y se sustentan en el profesionalismo de sus integrantes, lo cual se refleja en la identidad cultural y la confiabilidad en los compromisos que se asumen dentro y fuera de la municipalidad.

Todo el personal debe responder a los más elevados principios y valores personales y profesionales, por tal motivo, se exponen los lineamientos de conducta y ética del presente código relacionado con el compromiso que todos deben asumir en el desarrollo de sus actividades.

La conducción en lo debidamente correcto para que la integridad perdure como un gran equipo humano de trabajo, permitirá un sano y rápido desarrollo en la consecución de los fines de la municipalidad.

## 1. INTRODUCCIÓN

La municipalidad de La Esperanza representa la cultura e identidad del municipio. Dicha identidad agrupa valores, creencias y comportamientos que se consolidan y comparten dentro de la municipalidad. Los principios y valores son los que guían la dinámica de los seres humanos individual y socialmente, por lo cual requieren de un liderazgo efectivo para inspirar a los demás; los valores y las creencias tienen que ser parte integral de la cultura de una organización, afectan los hábitos de pensamiento del ser humano y su forma de relacionarse unos con otros.

Para identificar y adoptar conductas éticas en la entidad se deben iniciar procesos de formación que desarrollen nuevas habilidades del talento humano en busca del sentido y el gusto por los valores para contrarrestar el individualismo, la indiferencia, la apatía y la ausencia de sentido de pertenencia mostrando así las orientaciones básicas de su misión y visión. Al identificar los valores, políticas y estrategias de la municipalidad se busca mejorar el entorno ético de la gestión administrativa que orienta el proceso de toma de decisiones; de esta manera, con la implementación del presente código se pretende orientar la cultura organizacional hacia ambientes donde imperen la solidaridad y la colaboración tanto de empleados, funcionarios y concejo, que conlleven a reafirmar prácticas con transparencia, confianza, lealtad y el cumplimiento de sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud, pues son éstos los actores morales y están obligados a obrar con transparencia en cada una de sus decisiones y garantizar una gestión municipal que sea confiable para los vecinos.

## 2. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL MUNICIPAL.

**2.1.** Orientar al personal que labora en la municipalidad del municipio de La Esperanza, departamento de Quetzaltenango en la búsqueda de un ideal de conducta, que conlleve al beneficio de quienes forman parte de ella, teniendo en consideración que su labor contribuye con el logro de la misión y visión de la municipalidad.

**2.2.** Establecer valores, principios, deberes y prohibiciones que orienten la conducta del personal en el ejercicio de sus funciones dentro del ámbito laboral.

**2.3.** Establecer acciones ante el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente código de ética, de acuerdo con los principios de equidad, transparencia y eficacia.

## 3. ALCANCE

Los valores, principios, deberes y prohibiciones establecidos en el presente código de ética aplican a todo el personal y aquellos que prestan servicios dentro de la municipalidad.

### 3.1. Campo de la Acción

Para efectos del presente código de ética, entiéndase por "personal", a las autoridades, funcionarios y empleados

públicos que, por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo, presten sus servicios en la municipalidad de La Esperanza, independientemente del régimen laboral en el que preste el servicio o de la modalidad de contratación o renglón presupuestario al que se encuentre sujeto.

### 3.2. Área de Interés

El presente código de ética se aplica a todas las dependencias o proyectos especiales de la municipalidad de La Esperanza, departamento de Quetzaltenango, el cual establecerá procesos para proveer cultura, justicia y vigilancia transmitidas en el presente código, dándolo a conocer a todo el personal.

## 4. CONCEPTOS

### 4.1. Ética y Moral

Actualmente, la ética es la reflexión de los actos que se realizarán en el futuro, en el ahora o que ya se realizaron. Es un tipo de conocimiento humano que en todos los campos de la existencia se debe orientar hacia la acción, mediante: metas intermedias, hábitos, valores, carácter, prudencia y decisiones coherentes con el pensar sin lesionar a los demás.

La palabra moral, viene del latín moralis, es decir: lo que se hace por costumbre. O sea, que la moral cambia a través del tiempo y del lugar, según se identifique si las acciones producen ventajas o desventajas. Los seres humanos actuamos según nuestro entorno social y cultural. Todo acto moral, lleva implícito algo de ética. Pero la ética se puede plasmar en códigos o manuales y al ser aceptados por una mayoría, se convierten en patrones morales de conducta. La intención es entonces, crear este código de ética para orientar la conducta de los servidores y funcionarios de esta municipalidad.

### 4.2. Principio

Un principio, en su concepto más amplio, es una base de ideales, fundamentos, reglas y/o políticas de la cual nacen las ideologías, teorías, doctrinas, religiones y ciencias. En sentido ético o moral llamaremos "principio a aquel juicio práctico que deriva inmediatamente de la aceptación de un valor".

#### 4.2.1. Compromiso

Es necesario que seamos conscientes de la importancia del rol de servidor municipal, con disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas que se relacionan en las gestiones cotidianas, buscando siempre mejorar la prestación de los servicios municipales.

#### 4.2.2. Responsabilidad Administrativa

Es la responsabilidad que posee el empleado y funcionario municipal, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones evitando que falte la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

#### 4.2.3. Rechazo

Acto de oponerse a proposiciones de cohecho, soborno para favorecer a personas en el ejercicio de sus funciones, se incluye también el realizar las denuncias de casos donde no se observe transparencia para la prestación de servicios.

#### 4.2.4. Responsabilidad

Disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas; así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusas de ninguna naturaleza, cuando se requiera.

#### 4.2.5. Equidad

Obligación de los empleados y funcionarios municipales a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias, legalidad, motivaciones objetivas y sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica u otras.

#### 4.2.6. Lealtad

Se da con la manifestación permanente de fidelidad que se traducirá en constancia y solidaridad para con la municipalidad, niveles supervisores, compañeros y subordinados.

#### 4.2.7. Disciplina

Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los empleados y funcionarios municipales en el ejercicio de sus funciones.

#### 4.2.8. Puntualidad

Cumplimiento de los compromisos contraídos, tareas, encargos y trabajos asignados dentro de los lapsos establecidos o convenidos. Impone exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.

#### 4.2.9. Integridad

Es la capacidad de ser consecuente con la ética institucional.

#### 4.2.10. Objetividad

Es la capacidad de analizar los hechos de forma imparcial, es decir, sin que la opinión propia sea un elemento de juicio.

#### 4.2.11. Confidencialidad

Es garantizar que la información que se maneja dentro de la municipalidad será protegida y no sea divulgada fuera de los procesos que establecen las leyes de la materia.

#### 4.2.12. Competencia

Es la atribución jurídica otorgada a través de la Constitución Política de la República de Guatemala, la legislación y normativa municipal vigente.

## 5. COMPROMISO MUNICIPAL ANTICORRUPCION

La municipalidad, se dirige a través de una organización eficaz, eficiente y transparente, mejorando la calidad de vida e inclusión social de los vecinos, enfocándose en la satisfacción de estos, para ello, orienta sus recursos hacia una gestión eficiente y trasparente prohibiendo cualquier acto de corrupción en cualquier nivel de la municipalidad. Los funcionarios o empleados no deben solicitar o recibir, por si o por persona intermedia, dádiva o presente por realizar un acto relativo a su cargo o empleo, o por abstenerse a la realización de este.

En tal sentido la municipalidad de La Esperanza, departamento de Quetzaltenango, se compromete a realizar lo siguiente con el fin de establecer un sistema de gestión municipal anticorrupción:

- Prohibir cualquier intento o acto de soborno en cualquier nivel de organización dentro de la municipalidad a través de las normas, principios y valores establecidos.
- No incurrir en los ilícitos contenidos en el Código Penal capítulo III del artículo 439 al 444.
- Promover denuncias ante el comité de ética sobre actos de soborno en cualquiera de los niveles de organización de la municipalidad, debiendo ser objetivas y con base a una creencia razonable, confiable y sin represalias del denunciante.
- Sancionar de acuerdo con los lineamientos o reglamentos internos establecidos dentro de la municipalidad, a toda persona o personas que intenten o realicen actos de soborno dentro y fuera de la entidad, independientemente del renglón presupuestario bajo el cual se encuentra contratado, lo cual no exime de las sanciones legales tipificadas en

el Código Penal, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.

## 6. RÉGIMEN DE CONDUCTA

La conducta está relacionada a la moralidad que debe poseer un empleado y funcionario municipal para comportarse en diversos ámbitos de su vida y en el desempeño del cargo bajo el cual fue contratado. Además de los principios, normas y valores éticos institucionales e individuales que prevalecerán en la Municipalidad, establecidos en el presente código, es necesario reglamentar el comportamiento y conducta individual del personal de la municipalidad, a través de normas específicas.

Dichos comportamientos y conductas están regidos de forma interna por la Constitución Política de la República, El Reglamento Interior de Trabajo, la Ley de Servicio Municipal y el Código Municipal, y de forma externa el Código Penal.

## 7. NORMAS DE DESEMPEÑO

Desempeño es el acto y la consecuencia de desempeñar: cumplir una obligación, realizar una actividad, dedicarse a una tarea; lo anterior se refiere al comportamiento que deberá observar el personal en el desempeño de sus funciones, debido a que todos están obligados a cumplir con las disposiciones referentes a:

- Asistencia: Todo el personal debe asistir a sus labores diarias, a excepción de los autorizados por el jefe inmediato.
- Puntualidad: Todo el personal debe cumplir con el horario de la jornada laboral.
- Cumplimiento de obligaciones: Los empleados municipales deben cumplir con las funciones que le fueron establecidas en el manual de funciones y aquellas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
- Trato con el usuario interno y externo: El trato que brinde un servidor o funcionario municipal al usuario interno y externo debe ser de la mejor manera, y con ello satisfacer la necesidad del usuario.

### 7.1. Deberes o Lineamientos

Para normar su desempeño, la municipalidad establece los siguientes deberes o lineamientos:

**a)** En el ejercicio de sus funciones, el personal depende exclusivamente de la municipalidad, no reconoce ninguna otra autoridad. Dada la naturaleza de esta, no aceptará instrucciones relativas al ejercicio de sus funciones de ninguna entidad externa u organismo internacional.

**b)** Cumplir con las leyes ordinarias y especiales del Estado de Guatemala y los reglamentos aprobados por la municipalidad, absteniéndose de usar o intentar usar los privilegios e inmunidades para beneficio propio. La municipalidad cooperará con las autoridades del país con el fin de facilitar la adecuada administración de la justicia, y evitar el abuso de los privilegios hacia sus funcionarios y empleados en el ejercicio de sus funciones.

**c)** Las funciones asignadas por el jefe inmediato, así como las enunciadas en su descripción de puesto son numerativas, no limitativas, realizando lo que se le sea solicitado en un marco de respeto y legalidad, siempre y cuando con ello contribuya a la productividad de la municipalidad y siempre y cuando tengan los conocimientos y habilidades requeridos.

**d)** Cumplir con la jornada de trabajo establecida en la normativa vigente o el respectivo contrato o nombramiento, a menos que por alguna causa debidamente justificada y autorizada por el superior inmediato, les sea permitido modificarla en su inicio, finalización o ambas, pero solamente de forma temporal.

**e)** Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos (estén en su línea de mando o no), salvo cuando las órdenes que reciba sean manifiestamente contrarias a las disposiciones normativas vigentes en la Municipalidad.

**f)** Trabajar en equipo y ayudar mutuamente en el desempeño de las funciones, independientemente del rango de su posición.

**g)** Dedicarse en el trabajo a cumplir las tareas inherentes a su cargo, verificando la calidad y eficacia de estas, así como reportar cualquier desviación o variación a lo esperado en estos temas a su superior inmediato.

**h)** Ocuparse de su desarrollo profesional través de la actualización de conocimientos, y la formación en aspectos técnicos y de competencias que contribuyan al alcance de metas para la municipalidad.

**i)** Trabajar para la municipalidad a tiempo completo y, consecuentemente, no dedicarse a ocupaciones distintas a las de la municipalidad, o asumir cargos o posiciones que sean incompatibles con el desempeño correcto de sus deberes, que puedan ocasionar compromisos o dificultades para la misma, excepto las actividades docentes, siempre que estas últimas no afecten el horario de trabajo.

**j)** Tratar con cortesía a los demás, realizando las llamadas pendientes de devolver y redactar los correos sin contestar.

### 7.2. Prohibiciones en el desempeño de sus funciones:

Los funcionarios y empleados en el ejercicio de sus funciones tendrán las siguientes prohibiciones asociadas al código de ética, las cuales al no ser acatadas podrán ser motivo de sanciones:

**a)** Eludir el cumplimiento de los deberes de su empleo, sin causa justificada, salvo autorización expresa de su superior inmediato, realizada para cada caso en particular, así como sobrepasar las líneas de autoridad o jerarquía.

**b)** Desempeñar las actividades que les han sido encomendadas sin la intensidad y esmero apropiado, sin sujetarse a los reglamentos que las regulan, y a la instrucción de sus superiores.

**c)** Dedicarse a actividades distintas de la naturaleza de su contratación durante horas hábiles de trabajo, o que pongan en duda la misión, valores o conductas esperadas de los miembros de la municipalidad.

**d)** Utilizar el tiempo de trabajo en funciones no relacionadas con el desempeño de sus actividades oficiales de la municipalidad.

**e)** Participar en actividades personales durante el horario de trabajo que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.

**f)** Dejar de asistir a los cursos de capacitación que ordene el titular de la dependencia a la que pertenece, y/o las

asignadas por Recursos Humanos para mejorar su preparación y eficacia en el trabajo.

**g)** Dedicarse a actividades privadas que motiven conflictos y/o sean incompatibles con el puesto que desempeña.

**h)** Desempeñar sus funciones incumpliendo los reglamentos, políticas y normas internas emitidas por la instancia superior correspondiente, por lo que está obligado a realizar las acciones necesarias que le permitan conocer la normativa aplicable a todas las acciones relacionadas con sus funciones.

**i)** Ser negligente en el cumplimiento de los deberes laborales, cuando cause o derive perjuicio a los intereses de la municipalidad.

**j)** Tener un desempeño calificado como insuficiente, sin que exista voluntad o aptitud para mejorarlo, o un comportamiento que afecte negativamente el normal funcionamiento de la municipalidad.

**k)** Disminuir continuada o intencionalmente el rendimiento del trabajo normal o pactado.

**l)** Aceptar efectivo, regalos, prebendas, dadivas o cualquier forma de gratificación monetaria o en especie a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.

**m)** Pedir regalos a un usuario o proveedor para beneficio personal.

**n)** Actuar como agente o abogado a favor de una persona en reclamos contra la municipalidad.

**o)** Uso del teléfono personal, solo si fuera una emergencia la cual se debe atender.

**p)** Condicionar los servicios que se presta a la población con el fin de beneficiar a determinado partido político, comité cívico, asociación, entre otros.

**q)** Y cualquier otro incumplimiento a la normativa vigente de la municipalidad, relacionado con este tema.

## 8. NORMAS DE SEGURIDAD

Se refiere al comportamiento que deberá observar el personal para preservar su seguridad personal, de sus compañeros de trabajo, de las instalaciones, de los activos y de la información de la municipalidad, con el fin de resguardar la seguridad del personal, sus instalaciones, activos, información y proteger los intereses de la municipalidad, usuarios y público en general, el personal está sujeto a cumplir las siguientes disposiciones:

### 8.1. Seguridad del personal de la municipalidad de La Esperanza, departamento de Quetzaltenango.

Con relación a la seguridad del personal se tienen prohibidas las siguientes acciones:

**a)** Portar todo tipo de armas, excepto en el desempeño de funciones de vigilancia o seguridad.

**b)** Ingerir bebidas alcohólicas y/o drogas ilegales en horas hábiles de trabajo, o en el desempeño de sus funciones.

**c)** Cometer actos inmorales o hacer uso de lenguaje ofensivo o provocativo, tanto con el resto del personal como con el público en general.

**d)** No actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de sus servicios, tratando con privilegio o discriminación, en cuanto a las formas y condiciones de sus servicios a cualquier compañero o usuario, por razones de género, nacionalidad, condición económica, social, ideológica, política,

orientación sexual, grupo étnico, religión o de cualquier otra naturaleza.

**e)** Omitir información sobre enfermedades contagiosas que pongan en riesgo la salud de los funcionarios y empleados en el ejercicio de sus funciones de la municipalidad.

**f)** Incumplir con las normas de bio seguridad implementadas por la municipalidad o el ente rector de salud pública.

**g)** Y cualquier otro incumplimiento a la normativa vigente de la municipalidad, relacionado con este tema.

### 8.2. Seguridad de los bienes de la municipalidad de La Esperanza, departamento de Quetzaltenango

Se consideran bienes de la municipalidad en forma enunciativa más no limitativa los siguientes:

**a)** Instalaciones y edificios

**b)** Recursos económicos.

**c)** Equipos electrónicos, mecánicos o de cualquier índole.

**d)** Vehículos automotores,

**e)** Información según el cargo que desempeña

**f)** Nombre y logotipo de la municipalidad.

En relación con la seguridad de los bienes de la municipalidad, el personal tiene prohibida las siguientes acciones:

**a)** Descuidar o no proteger los bienes propiedad de la municipalidad, incluidos los equipos, las computadoras, los programas de computación, los suministros y demás bienes o artículos que les hayan sido confiados o entregados.

**b)** Utilizar en forma indebida o en estado de ebriedad, en forma arbitraria y para fines distintos a los autorizados, los vehículos propiedad de la municipalidad, así como los combustibles, herramientas y repuestos del mismo.

**c)** Sustraer temporalmente los bienes propiedad de la municipalidad para uso personal fuera de las instalaciones.

**d)** Aprovechar para sí mismo una oportunidad de ganancia financiera o de otro tipo, a través del uso de bienes, información intangible propiedad de la municipalidad.

**e)** Tomar inapropiadamente bienes de la municipalidad, ya sea por robo, hurto o sustracción suministrando información falsa sobre gastos. Se considera el robo de bienes pertenecientes a otros funcionarios y empleados en el ejercicio de sus funciones en el lugar de trabajo, de la misma manera que se considera el robo de los bienes de la municipalidad.

**f)** Permitir el acceso de personas ajenas al personal de la municipalidad cuando no tengan ninguna relación comercial o de negocios con la municipalidad y su presencia ponga en riesgo los intereses y los bienes de la municipalidad o la seguridad de su personal.

**g)** Y cualquier otro incumplimiento a la normativa vigente de la municipalidad relacionado con este tema.

### 8.3. Seguridad del uso de la información

**a)** El empleado y funcionario se obliga a no divulgar a ninguna persona individual o jurídica, por cualquier medio y en cualquier tiempo, en forma parcial o total, la información que recibe y conozca por razón de la prestación de sus

servicios, sea esta proporcionada por la municipalidad, jefe inmediato o por terceros con los que este tenga algún tipo de relación, comprometiéndose a adoptar las medidas necesarias para no brindar información a cualquier persona ajena a la relación contractual contraída.

**b)** Al momento de la terminación la relación laboral el empleado o funcionario tiene la obligación de devolver la totalidad de la información que hubiere recibido o que haya generado para la prestación de sus servicios.

**c)** El cumplimiento de la obligación de confidencialidad está vigente hasta diez años después de terminada la relación laboral.

## 9. NORMAS DE CONDUCTA PERSONAL O DISCIPLINA

Se refiere al comportamiento que deberá observar el personal en su conducta profesional y personal como individuos, en su relación con sus compañeros(as) de trabajo, superiores, personal a su cargo, usuarios, proveedores y terceras personas fuera de la municipalidad.

### 9.1. Deberes o Lineamientos

Para normar conducta del personal, se establecen los siguientes deberes o lineamientos:

**a)** El comportamiento dentro de la municipalidad exige tener un buen manejo de las emociones, para tener relaciones laborales sanas y agradables se debe tener un control de estas. Esto se podrá llevar a cabo mediante el autoconocimiento, ante escenarios desagradables, se pide mantener la calma, mantener control y canalizar las emociones negativas

**b)** El personal debe autocontrolarse y no sobreponer la razón ante sus emociones.

**c)** Demostrar lealtad hacia la municipalidad.

### 9.2. Prohibiciones de Conducta Personal o Disciplina:

Las siguientes situaciones serán consideradas como incumplimientos al código de ética:

**a)** Los retrasos en la entrada y los adelantos en la salida del trabajo, injustificados.

**b)** Ausentarse del trabajo o abandonar sus labores sin justificación y/o el permiso de su jefe inmediato.

**c)** Faltar al trabajo sin permiso ni causa justificada.

**d)** Registrar la asistencia o presencia de otro colaborador valiéndose de su firma, tarjeta de acceso u otro medio, alterando los controles de entrada y salida del trabajo

**e)** Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horario o impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

**f)** Dejar de guardar la consideración, respeto y disciplina debidos a sus superiores, iguales y/o subalternos. Cometer actos de insubordinación hacia sus superiores y/o irrespetarlos.

**g)** Proporcionar las claves que le han sido asignadas, de manera personal, para realizar gestiones en los sistemas

actuales y futuros propiedad de la Municipalidad.

**h)** Comercializar bienes, dentro de la municipalidad y en horas de trabajo.

**i)** El trato incorrecto o descortés con los usuarios.

**j)** Conducta negligente en el uso y manejo de documentación, materiales y equipo de oficina que perjudique los intereses de la Municipalidad.

**k)** Abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones.

**l)** Ocultar maliciosamente errores o retrasos, propios o de terceros, producidos en el trabajo que causen daño a la municipalidad.

**m)** Solicitar a nombre de la municipalidad, colaboraciones para viajes, becas, aportes en dinero o donativos en bienes de cualquier naturaleza ya sea para beneficio propio o para otros(s) funcionario(s) aun cuando actúen en funciones del cargo. Se exceptúa esta prohibición cuando la solicitud de colaboración sea aprobada por el Concejo Municipal

**n)** Realizar u omitir imprudentemente acciones que afecten la seguridad de las personas.

**o)** La simulación de enfermedad o accidente, así como la realización de actividades incompatibles con la situación de baja por enfermedad o accidente.

**p)** No comunicar hechos presenciados o conocidos que causen o puedan causar perjuicio grave a los intereses de la municipalidad.

**q)** La retención de forma deliberada y mal intencionada de documentos, cartas, pagos, datos, informes, etc. o su aplicación, destino o usos distintos de los que sean procedentes.

**r)** Usar el nombre de la municipalidad para actividades de carácter privado o lucro personal.

**s)** Realizar gestiones de cualquier naturaleza a nombre de la Municipalidad sin estar debidamente autorizado.

**t)** Ocultar, alterar o encubrir la verdadera situación y naturaleza de los estados contables de la municipalidad.

**u)** Hacer uso inapropiado, en beneficio propio o de terceros, de las exoneraciones de impuestos, arbitrios, tasas, multas y recargos, u otros beneficios similares que le han sido concedidas en su calidad de funcionario o empleado de la municipalidad.

**v)** Cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual, que tenga como propósito o que produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

**w)** El consumo de cigarro, alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo, factores que podrían impedir el desempeño del trabajo de manera segura.

**x)** Ingresar a las instalaciones con aliento alcohólico, de cigarro u otra sustancia ilegal.

**y)** Sostener relación de carácter sentimental dentro de la municipalidad en horario laboral que dificulte el desempeño de sus funciones.

**z)** Se prohíbe permanecer en otras oficinas ajenas a la que pertenece salvo por cumplimiento de funciones.

**aa)** Y cualquier otro incumplimiento a la normativa vigente de la municipalidad de La Esperanza relacionado con este tema.

## 10. NORMAS DE VESTIMENTA

Se refiere a la apariencia profesional del personal reflejada en la forma de vestir, siendo este un aspecto esencial en la calidad del compromiso adquirido ante los usuarios; proyectar una buena imagen no solo es cuestión de vestuario, nuestra imagen exterior está condicionada por el cuidado e higiene. El personal debe conservar siempre un aspecto agradable y limpio.

### 10.1. Lineamientos de la imagen para la mujer:

Vestimenta

**a)** Faldas o vestidos en colores lisos.
**b)** Blusas, evitar escotes extravagantes o con transparencia.
**c)** Pantalón de vestir, casual y jeans formales, (no rotos, no desteñidos, etc.).
**d)** Saco, Chaqueta, blazer o suéter ligero.
**e)** De existir uniforme, el uso es obligatorio y de utilizar indumentaria típica u originaria del municipio, esta será aceptada como tal.

Maquillaje

**a)** Se deberá llevar maquillaje, discreto, suave y moderado. El exceso de maquillaje llama demasiado la atención y resta seriedad.
**b)** Los colores que se utilicen deben ser neutros y mate.

### 10.2. Lineamientos de la imagen para hombres:

Vestimenta

**a)** Pantalón de vestir, casual y jeans formales, (no rotos, no desteñidos, etc.).
**b)** Camisa de vestir.
**c)** Saco, blazer, suéter, y chalecos clásicos
**d)** Zapatos formales o casuales.
**e)** De existir uniforme, el uso es obligatorio y de utilizar indumentaria típica u originaria del municipio, esta será aceptada como tal.

Accesorios:

**a)** Se prohíbe el uso de gorras, salvo en trabajo de campo.
**b)** No se permite el uso de gafas de sol dentro de las oficinas, excepto que sea por prescripción médica.
**c)** No se permite la exhibición de perforaciones corporales.
**d)** Se prohíbe el uso de aretes en las orejas o cualquier otra parte del cuerpo.

**e)** Se prohíbe el uso sandalias y tenis deportivos.

**f)** Obligatorio el uso de calcetines.

## 11. EXCEPCIONES

En caso de algún acontecimiento no previsto en el presente código de ética será sometido a conocimiento del comité de ética municipal quien será responsable de la solución que el caso amerite.

## 12. CONCLUSIONES

- El contenido del presente código expresa de manera ética y profesional las normas de comportamiento que rigen a la municipalidad. La definición y el seguimiento de estas normas tienen el enfoque de generar la buena percepción ante los usuarios y proveedores, tomando en consideración que el recurso humano es el medio de contacto que de primera instancia representa a la municipalidad.
- La selección de temas aplicados en el presente código está basada en los lineamientos de nuestros valores, principios y la ética profesional. Este código genera valor no solo al ser definido, si no en la constancia de que cada uno de los empleados y funcionarios tengan en aplicarlo. Los puestos de liderazgo tendrán una importante función de líder en el ejemplo, y el comité de ética deberá asegurarse que el equipo de trabajo tenga todo lo necesario para aplicarlo.

## 13. RECOMENDACIONES

- Que el presente código de ética para los empleados y funcionarios municipales se aplique a todos sin importar su posición o función.
- Que se cumpla con lo dispuesto en el presente código, advirtiendo que su incumplimiento, especialmente en temas que involucren actos inmorales o ilegales, puede conllevar a la justa separación del infractor, en concordancia con las leyes laborales guatemaltecas, la legislación y normativa municipal vigente.

**Acta número 40-2022**
La Esperanza, departamento de Quetzaltenango, 20 de abril del año 2022

**TERCERO: EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ESPERANZA, QUETZALTENANGO**

**ACUERDA**

Aprobar el siguiente

**REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA**
**DE LA MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA, QUETZALTENANGO**
**CAPÍTULO I**
**FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y**
**ATRIBUCIONES.**

**ARTÍCULO 1. FUNCIONES**. El Comité de Ética está instituido para conocer las denuncias, instruir la averiguación y cursar a donde corresponda para la imposición de sanciones, cuando así proceda, en los casos en que se denuncie a alguno de los empleados municipales y servidores públicos, a quienes hace referencia el numeral 3.1 del Código de Ética, de haber faltado a la ética, afectando el honor y prestigio de la Municipalidad de la Esperanza; o haber incurrido en notoria ineficiencia, incompetencia, negligencia, impericia, mala práctica o conducta moralmente incorrecta en el ejercicio de sus funciones. Conocerá sobre cualquier denuncia por violación del Código de Ética de la Municipalidad de la Esperanza, Quetzaltenango.

**ARTÍCULO 2. INTEGRACIÓN**. El Comité de Ética se conforma por siete integrantes nombrados por el Concejo Municipal mediante acuerdo, de los cuales dos serán integrantes del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de la Esperanza, un representante de Secretaría Municipal y un representante de la dirección de Recursos humanos.

El Comité de Ética queda estructurado de la siguiente manera: Coordinador, Sub-Coordinador, secretario y cuatro Vocales. Los integrantes del Comité de Ética durarán en sus cargos dos años, a partir de la toma de posesión, y su desempeño es ad-honorem y los cargos serán designados internamente por el mismo Comité por medio de votación.

**ARTÍCULO 3. ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR**. Son atribuciones del coordinador, las siguientes:

a. Coordinar las sesiones del Comité de Ética.
b. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, estatutos, reglamentos y Código de Ética, que norman el actuar del Comité de Ética y de los empleados y servidores públicos.
c. Ejercer la representación del Comité de Ética.

d. Fijar lugar, fecha y hora para la celebración de las sesiones del Comité de Ética.

e. Ejercer el derecho a doble voto que se le confiere, en el caso de empate, en las deliberaciones y votaciones del Comité de Ética.

f. Resolver los aspectos que le competen, en relación con las funciones del Comité de Ética.

g. Suscribir, juntamente con el secretario, los dictámenes e informes que se soliciten.

h. Resolver juntamente con cualquier otro miembro del Comité, los asuntos que requieran una decisión inmediata debiendo dar cuenta, sin falta, al resto de miembros del Comité en su sesión más próxima.

i. Delegar sus funciones, cuando sea necesario, en el Sub-Coordinador.

j. Nombrar a los miembros del Comité para que integren comisiones que pudieran contribuir, al manejo eficiente de los asuntos que competen al mismo, y

k. Las demás que le otorgue el Concejo Municipal y Comité de Ética, siempre que sea materia de la competencia de dicho Comité.

**ARTÍCULO 4. ATRIBUCIONES DEL SUB-COORDINADOR**. Son atribuciones del Sub-Coordinador, las siguientes:

a. Sustituir al Coordinador en caso de ausencia temporal o definitiva.

b. Cooperar con el coordinador en el ejercicio de sus funciones.

c. Las demás que le otorgue el Comité de Ética, siempre que sea materia de la competencia de dicho Comité.

**ARTÍCULO 5. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.** Son atribuciones del secretario, las siguientes:

a. Redactar las actas de las sesiones.

b. Llevar, atender y suscribir la correspondencia del Comité.

c. Firmar, juntamente con el coordinador, las actas, dictámenes y resoluciones emitidas por el Comité.

d. Efectuar las notificaciones a las partes de las resoluciones que emita el Comité.

e. Atender el archivo del Comité.

f. Las demás que le otorgue el Comité de Ética, siempre que sea materia de la competencia de dicho Comité.

**ARTÍCULO 6. ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES.** Son atribuciones de los vocales, las siguientes:

a. Integrar las comisiones que se les designen.

b. Cooperar activamente para la buena marcha de las actividades del Comité, según se determine a lo interno del mismo.

c. Las demás que le otorgue el Comité de Ética, siempre que sea materia de la competencia de dicho Comité.

d. Sustituir, en su orden, al coordinador en caso de impedimento justificado del Sub-Coordinador.

e. Sustituir, en su orden, al secretario en caso de impedimento justificado del mismo.

## CAPÍTULO II
## SESIONES

**ARTÍCULO 7. CONVOCATORIA**. Corresponde al coordinador, o a quien haga sus veces, hacer la convocatoria a las sesiones; y a iniciativa propia o a solicitud de dos o más miembros del Comité, también pueden hacer las convocatorias a sesiones. Toda convocatoria deberá hacerse con por lo menos dos días de anticipación, indicando sucintamente el objeto de la sesión.

**ARTÍCULO 8. QUÓRUM**. Para que la sesión se considere válida, es necesaria la presencia de por lo menos cuatro de los integrantes titulares del Comité. Las decisiones se tomarán por mayoría de la mitad más uno de los miembros presentes. En caso de empate, el coordinador o quien haga sus veces, tendrá doble voto.

**ARTÍCULO 9. EXCUSA A SESIONES**. Los miembros del Comité de Ética podrán excusarse de asistir a las sesiones que celebren, por causas justificadas. La inasistencia a dos sesiones consecutivas, sin excusa, será merecedora de llamada de atención por parte del coordinador del Comité de Ética.

**ARTÍCULO 10. IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**. Son aplicables a los miembros del Comité de Ética las causales de excusa, recusación o impedimento que determina la Ley del Organismo Judicial para los jueces, en lo que fuere aplicable.

En caso de procedencia de la causal de impedimento, excusa o recusación, se separará del conocimiento de la denuncia presentada al miembro del Comité de Ética que corresponda, mediante resolución razonada en que así se declare.

## CAPÍTULO III
## PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO 11. FORMAS DEL PROCEDIMIENTO**. Las diligencias y actuaciones del Comité de Ética se harán constar por escrito. Se implementará la oralidad, según las posibilidades del Comité, para la mayor celeridad de la tramitación del asunto. En todo caso se deberá respetar el derecho de defensa y el principio del debido proceso, así como los principios procesales de inmediación, continuidad y economía. Asimismo, las partes deberán conducirse durante todo el trámite del expediente, en forma respetuosa para con el Comité y entre ellas.

En tanto un expediente se encuentre en trámite, toda la información de este deberá ser tratada en forma confidencial, teniendo acceso al mismo únicamente las partes.

**ARTÍCULO 12. DENUNCIA.** Toda denuncia contra un empleado, funcionario o servidor público de la Municipalidad de La Esperanza deberá presentarse por escrito o en forma oral ante uno de los miembros del Comité de Ética, quien levantará acta o llenará formulario designado para el efecto. El denunciante deberá identificarse con su documento personal de identificación. La denuncia se trasladará al Comité de Ética dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción de la denuncia para su trámite. Las denuncias podrán ser recibidas también por medios electrónicos u otros que sean autorizados por el Concejo Municipal. También los denunciantes podrán presentar la denuncia directamente ante el Comité de Ética. Recibida la denuncia, el Comité de Ética procederá a analizar la admisibilidad formal de la misma, según lo establecido en el artículo 13. Toda denuncia deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

a. Nombres y apellidos completos del denunciante y lugar para recibir notificaciones. En caso el agraviado fuese un menor de edad, podrá actuar por medio de su representante legal.
b. Nombres y apellidos completos del denunciado o la identificación precisa del mismo.
c. Exposición clara y sucinta de los hechos que dan origen a la denuncia.
d. Las pruebas en que se sustente la denuncia.
e. Lugar, fecha y firma del denunciante y si no sabe o no puede firmar, imprimirá la huella digital de su dedo pulgar derecho u otro que especificará.

**ARTÍCULO 13. CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA**. Recibida la denuncia por el Comité de Ética, será convocado para conocerla en un plazo de veinticuatro horas hábiles y si se constata que en ella se omitió uno o más requisitos, ordenará al denunciante cumplir con los mismos dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, contados a partir del día siguiente de la notificación. En caso el denunciante no cumpla con el requerimiento en el

plazo indicado, la denuncia continuará su trámite. Si el Comité de Ética encontrare que no existen elementos probatorios suficientes, lo hará saber al denunciante mediante resolución debidamente razonada.

Si se estima que la denuncia cumple con los requisitos mínimos y amerita ser investigada, la admitirá para su trámite y concederá audiencia al empleado, funcionario o servidor público denunciado por el plazo de cuarenta y ocho horas, contados a partir del día siguiente de la notificación, para que haga valer su defensa y ofrezca las pruebas de descargo que estime convenientes debiéndosele, en ese mismo acto, hacer entrega de la copia de la denuncia y documentos anexos.

Si el denunciado no presenta pruebas de descargo o no hace uso del derecho de defensa, se hará constar en acta y continuará su trámite. Si el Comité de Ética lo estima pertinente, en la misma resolución donde se admita para su trámite la denuncia, podrá señalar día y hora para la celebración de una junta conciliatoria, con la finalidad de tratar de avenir a las partes a un acuerdo satisfactorio.

**ARTÍCULO 14. RECEPCIÓN DE PRUEBAS**. Concluido el plazo de la audiencia conferida al denunciado, haya hecho uso o no de la misma, se ordenará la recepción de las pruebas ofrecidas por el plazo común de tres días hábiles. En la misma resolución en que se ordene la recepción de pruebas, el Comité deberá indicar aquellas que de oficio estime pertinentes recabar, así como la práctica de cualquier investigación adicional que, a su juicio, sea oportuna, ordenando librar los oficios y requerimientos respectivos.

Para recabar las pruebas de oficio, el Comité deberá fijar el plazo respectivo, dentro del propio período de prueba.

Las partes podrán proponer las pruebas establecidas en el Código Procesal Civil y Mercantil, en lo que fuere aplicable.

**ARTÍCULO 15. ALEGATOS**. Concluido el período de prueba, el Comité lo hará saber a las partes y les concederá audiencia por el plazo común de veinticuatro horas para que se impongan de lo actuado y presenten sus alegatos en los términos que estimen convenientes. Para tal efecto, el expediente quedará en la Secretaría del Comité para que las partes puedan efectuar las consultas correspondientes.

**ARTÍCULO 16. DILIGENCIAS PARA MEJOR RESOLVER.** El Comité podrá ordenar la práctica de diligencias y recabar los documentos que estime convenientes para mejor resolver, dentro de un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas.

**ARTÍCULO 17. RESOLUCIÓN FINAL**. Vencido el plazo para presentar alegatos o el plazo para la práctica de las diligencias para mejor resolver, el Comité dictará la resolución que estime conveniente dentro del día hábil siguiente.

La resolución se tomará por mayoría de votos de los miembros presentes.

**ARTÍCULO 18. ACLARACIÓN O AMPLIACIÓN**. Dentro de los dos días siguientes a la fecha de notificada la resolución final, cualquiera de las partes puede pedir la aclaración o ampliación de esta y el Comité deberá resolverlos, sin más trámite, dentro de los dos días siguientes.

La aclaración será procedente cuando los términos de la resolución sean obscuros, ambiguos o contradictorios; mientras que la ampliación procederá cuando se hubiere omitido resolver sobre algún punto sometido al conocimiento del Comité.

**ARTÍCULO 19. NOTIFICACIONES**. Todas las resoluciones deberán ser notificadas a las partes por el Secretario del Comité.

**ARTÍCULO 20. INTEGRACIÓN Y ANALOGÍA**. En lo que fuere aplicable, el procedimiento antes indicado se integrará con las normas de la Ley del Organismo Judicial y del Código Procesal Civil y Mercantil.

En lo no previsto en este Reglamento se resolverá, por analogía, conforme a lo dispuesto en los cuerpos normativos antes indicados.

**ARTÍCULO 21. COMUNICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES**. Las resoluciones firmes en que se declare sin lugar una denuncia o en que se imponga una sanción, serán certificadas por el Secretario del Comité de Ética, para los efectos legales consiguientes.

## CAPÍTULO IV
## IMPUGNACIONES

**ARTÍCULO 22. REVOCATORIA**. Contra las resoluciones de trámite dictadas por el Comité, procede el recurso de revocatoria cuyo trámite está contemplado en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

## CAPÍTULO V
## SANCIONES

**ARTÍCULO 23. IMPOSICIÓN DE SANCIONES.** El Comité de Ética luego de realizar el procedimiento correspondiente resolverá si la denuncia amerita ser trasladada a la autoridad nominadora según lo establece el reglamento interior de trabajo de la Municipalidad de La Esperanza.

## CAPÍTULO VI
## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 24. PRIMERA SESIÓN**. En su primera sesión ordinaria, el Comité de Ética que inicia su período, deberá recibir del Comité de Ética que le antecedió, un informe detallado del estado de los expedientes sometidos a su conocimiento; así como los archivos, documentos y enseres necesarios para realizar su labor. La entrega de lo anterior deberá efectuarse en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que tomen posesión los nuevos miembros del Comité de Ética.

Cuando un nuevo comité de ética inicie sus funciones, deberá poner de conocimiento de todos los empleados y servidores públicos, así como del público en general, los nombres de todos los integrantes que conforman el mismo, para los efectos establecidos en el artículo 12 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 25. VIGENCIA.** El presente Reglamento empezará a regir ocho días hábiles después de su aprobación por parte del Concejo Municipal, y de su socialización con todos los empleados, funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de La Esperanza.

# DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

# Municipalidad de Mazatenango

## Código de Ética y Conducta

# Filosofía Institucional

## Visión

**Ser** *una municipalidad promotora del desarrollo integral de Mazatenango por medio de una gestión eficiente, transparente y participativa con el fin de prestar servicios públicos, sociales y generar obras de infraestructura para beneficio del área urbana y las comunidades, prevaleciendo el bien común.*

## Misión

**Somos** *un equipo enfocado en brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del ciudadano mazateco, logrando el desarrollo integral de nuestro municipio a través de una gestión de servicio y compromiso para mejorar continuamente la calidad de vida de la población.*

# Valores

## Eficiencia

Atención oportuna y rápida en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

## Respeto

Como servidores municipales garantizamos una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin distingos de ninguna naturaleza.

## Honestidad

Las autoridades, funcionarios y empleados municipales, realizan sus acciones con honestidad y coherencia, aplicando valores y transparencia en la atención a los vecinos del municipio.

## Puntualidad

Servidores municipales disciplinados, desarrollando a tiempo y oportunamente sus actividades en beneficio de los usuarios de la municipalidad.

## Responsabilidad

Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

# ¿Qué esperamos de cada persona que trabaja en Municipalidad de Mazatenango?

Que lleve a cabo sus responsabilidades en cumplimiento con nuestros principios, con el Código de Ética y Conducta, y con total apego a nuestras políticas, normativos y reglamentos en el marco legal.
Que utilice su buen juicio, considere sus acciones y pida consejo. Si tiene duda sobre cómo actuar ante una determinada circunstancia o evento, pregúntese:

- **¿Es legal lo que estoy haciendo?**
- **¿Va en línea con los valores de la Municipalidad de Mazatenango?**
- **¿Mi desempeño genera una buena imagen de mi persona y de la Municipalidad de Mazatenango?**
- **¿Si mi proceder fuese reportado en los medios de comunicación, me sentiría satisfecho por lo que se informa?**

Si la respuesta es “no” a alguna de estas preguntas, deténgase y pida consejo a su superior inmediato antes de actuar.

# ¿Qué esperamos de nuestros líderes?

Nuestros líderes deben ser ejemplo por su conducta adecuada, por promover los valores y principios de la Municipalidad de Mazatenango. Como encargados y jefes de departamentos:

- Asegúrese que las personas a las que supervisa conozcan, comprendan y practiquen el Código y las otras políticas de la compañía en sus labores diarias.

- Sea vigilante y proactivo ante toda situación en las que la aplicación de nuestros principios y valores cobren relevancia, aprovechando para educar y difundir la forma de actuar que la Municipalidad promueve.

- Cree y propicie a todo nivel un ambiente donde los colaboradores se sientan cómodos y seguros para expresar abiertamente sus opiniones, sobre todo cuando se trate de posibles incumplimientos a los principios y valores de la institución.

- Considere de forma importante las conductas con relación al Código de Ética y Conducta y otras políticas de la Municipalidad al evaluar el desempeño de los colaboradores a su cargo.

- Reconozca a quienes actúan con integridad, promoviendo y comunicando de la forma más amplia posible aquellos casos donde se ponga en alto el cumplimiento y apego a los valores y principios de la Municipalidad.

# Responsabilidad y Respeto en Nuestro Lugar de Trabajo

Es nuestro compromiso desarrollar nuestras funciones con una visión de desarrollo responsable que integre de forma armónica la gestión municipal, el cumplimiento con la ley y el respeto por los valores éticos, la seguridad y salud de las personas, el medio ambiente y la comunidad.

## Estamos comprometidos con la salud, seguridad y ambiente adecuado en nuestro lugar de trabajo.

Sin importar en qué área trabaje o qué nivel de responsabilidad y autoridad tenga en la institución, esperamos que, para usted, lo primero sea la seguridad de los co-laboradores. La seguridad es responsabilidad de todos y usted debe insistir en que el trabajo se realice de forma segura.
Conozca y practique todos los procedimientos y las normas vigentes relacionadas con la preservación del medio ambiente y la disminución de la contaminación.

# Nuestras relaciones con las personas demuestran respeto

- FOMENTE UNA ATMÓSFERA DE CONFIANZA, FRANQUEZA Y SINCERIDAD.
- BRINDE A TODOS LOS EMPLEADOS IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, SIN IMPORTAR RAZA, SEXO, EDAD, COLOR, ORIGEN ÉTNICO, ORIENTACIÓN SEXUAL, RELIGIÓN O DISCAPACIDAD.
- TRATE CON DIGNIDAD A LAS PERSONAS QUE TRABAJAN CON USTED.
- NO TOLERE EL ABUSO O CUALQUIER COMPORTAMIENTO OFENSIVO.

# Evitamos y Declaramos los Conflictos de Interés

Un conflicto de interés surge cuando sus actividades y relaciones personales interfieren, o pueden interferir, de forma real o percibida por los demás, con su capacidad para actuar en función del mejor interés para la compañía. El Código de Ética y Conducta no puede incluir todo lo posible a conflicto de interés, de modo que utilice su buen juicio y su sentido común. Se espera de los colaboradores municipales un comportamiento ejemplar ético y moral, dentro y fuera de la institución.

# Regalos, comidas y atenciones

No acepte ni solicite regalos, viajes, comidas, invitaciones, comisiones u otro tipo de atenciones o favores de usuarios o proveedores, si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones institucionales objetivas que sean del mejor interés para la Municipalidad de Mazatenango.

# Usamos los bienes de la Municipalidad para brindar resultados de calidad

• Use su sentido común. No es aceptable usar herramientas tecnológicas como computadoras, celulares, vehículos etc., para actividades externas, ni actividades ilegales o no éticas, tales como juegos de azar, pornografía u otra forma que sea ofensiva a la ética y a las buenas costumbres.

• No participe en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.

El robo o hurto de los bienes de la municipalidad, ya sea a través de desfalco o de brindar información falsa de gastos, puede dar lugar a despido y a un proceso penal.

# Municipalidad de Cuyotenango

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL.

## CAPÍTULO I.
## Principios Básicos.

**Artículo 1º. Definiciones.** Para efectos de aplicación del presente Código se entenderán las siguientes definiciones como:

a) **La Municipalidad de Cuyotenango, Suchitepéquez:** Es una entidad autónoma, para el cumplimiento de sus fines de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

b) **Concejo Municipal:** Autoridad Superior de la Municipalidad.

c) **Alcalde Municipal:** Autoridad Administrativa Superior de la Municipalidad.

d) **Funcionario Público:** Quien, por disposición de la ley, elección o legitimo nombramiento ejerce cargo o autoridad, calidad y dirección, representación de carácter oficial en la Municipalidad de Cuyotenango, Suchitepéquez.

e) **Empleado Administrativo:** Quien, sin facultades legales de propia determinación, realiza o ejecuta lo que se le ordena o manda o, de acuerdo a dicha subordinación, desempeña labores o funciones públicas en la Municipalidad de Cuyotenango, Suchitepéquez.

f) **Contratista:** Quien, por virtud de un contrato administrativo, sin relación de dependencia presta determinados servicios acorde a su conocimiento y experiencia en determinada rama técnica o profesional que presta sus servicios para la municipalidad.

g) **Usuario:** Persona que se hace presente de manera física a las oficinas administrativas de la municipalidad, o lo hace por la vía telefónica o cualquier otro medio electrónico.

Estos pueden ser “Persona individual”, “Persona Jurídica”, “Contribuyente”, “Cotizante”, “Derecho Habiente”, “Jubilado”, “Beneficiario”, “Empleado Municipal” “Ex-empleado Municipal” *todos son sinónimos de Usuario.*

**Artículo 2º. No discriminación:** Los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas deben respetar el derecho de igualdad de los usuarios enmarcada por la Constitución Política de la República de Guatemala, sin distinción ni discriminación por razón de género, condición económica, política o social, identidad étnica, capacidades especiales, edad, religión, o lugar de origen.

**Artículo 3º. Ámbito de aplicación:** Las normas contenidas en el presente Código son de observancia general y de aplicación por todos los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la **MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ,** sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas.

**Artículo 4º. Objetivo.** Las normas establecidas en el presente código son de carácter obligatorio, a efecto de establecer un conjunto de valores y principios éticos que sirvan para el actuar de los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO, SUCHITEPÉQUEZ, con el fin de fortalecer la confianza, transparencia y credibilidad municipal, asumiendo el compromiso de fortalecer la calidad del servicio. Las autoridades superiores o Concejo Municipal, dentro de sus respectivas competencias y funciones deberán velar por la debida observancia de las mismas.

**Artículo 5º. Fomento de la cultura de ética y decoro.** Es deber de los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la Municipalidad, promover la cultura y fomento de las normas éticas poniendo en práctica el presente Código, reflejando en su actitud respeto y lealtad a la MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO SUCHITEPEQUEZ, tanto en la calidad de sus funciones como en la aplicación de los valores de la Municipalidad.

## CAPÍTULO II
## Valores Institucionales

**Artículo 6º. Valores institucionales.** La Administración Pública como función institucional, deberá ser realizada por los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas, atendiendo en todo momento a los valores desarrollados a continuación:

**1. Cooperación:** Consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de una persona hacia un objetivo;

**2. Integridad**: Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional.

**3. Responsabilidad**: Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;

**4. Honestidad**: Valor consistente en la integridad moral;

**5. Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros; y,

**6. Probidad**: La observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social en beneficio de la población.

# CAPÍTULO III

## Relación con los Usuarios.

**Artículo 7º**. **Formación de los usuarios.** Fomentar una reputación de capacidad, sencillez y honradez, así como evitar procedimientos indecorosos en la atención a los usuarios y beneficiarios que requieren de los servicios y beneficios de la Municipalidad.

**Artículo 8º. Relaciones personales con los usuarios**. Es deber de los funcionarios y empleados públicos, empleados administrativos y contratistas, ante los usuarios o

contribuyentes de la Municipalidad, brindar un servicio eficiente y eficaz, hacia las consultas y solicitudes que realicen por cualquier medio.

**Artículo 9º. Servicio.** Los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la MUNICIPALIDAD, sin importar el cargo que ocupen y el servicio que presten, deberán guardar espíritu de colaboración y sentido social en el desempeño de sus funciones y actividades, debiendo prestar el apoyo, cooperación y respeto debido en aras de la eficiencia, eficacia y profesionalismo.

**Artículo 10º. Cohecho.** En las relaciones con los usuarios y otros particulares, los funcionarios públicos, empleados administrativos, y contratistas de la Municipalidad, sin importar el cargo que ocupen o servicio que presten, deben de abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por persona interpósita, dádiva, favor, presente, ventaja o cualquier recompensa, compensación o retribución en dinero o en especie, o aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto en otros códigos, leyes o normas.

## Funcionario Público, Empleados Administrativos, Operativos y Contratista, con relación a la Municipalidad.

**Artículo 11º. Relación.** Los funcionarios públicos, empleados administrativos, Operativos y contratistas de la Municipalidad de Cuyotenango, Suchitepéquez, deberán proceder con decoro, evitando actuar de manera que se pueda ocasionar una impresión inadecuada en sus relaciones sociales, familiares o de negocios que influyen en alguna manera en el desempeño de sus funciones y actividades.

**Artículo 12º. Deberes del funcionario público, empleado administrativo, Operativo y contratista**. Además de los deberes y obligaciones referidos en los artículos precedentes, los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la Municipalidad tendrán los siguientes:

a) Cumplir con diligencia el ejercicio de sus cargos, así como de abstenerse de actos u omisiones que causen mal funcionamiento o retardo en el servicio que prestan a la población en general.

b) Custodiar la documentación e información que tengan a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción ocultamiento o inutilización de las mismas.

c) Observar buena conducta en el ejercicio de sus cargos, tratando con rectitud, imparcialidad y respeto a las personas con las que tengan relación, se trate del público en general o de otros servidores públicos.

d) No deberán incurrir en agravio, desviación o prepotencia en el ejercicio de sus cargos.
e) Rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo, modo y forma en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 13º. Uso adecuado de los bienes.** Proteger y conservar los bienes de la Institución, utilizando los que le fueran asignados para el estricto cumplimiento de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento o desabastecimiento de los mismos.

**Artículo 14º. Uso adecuado del tiempo de trabajo.** Los horarios de trabajo deben ser utilizados para cumplir los deberes inherentes a la función, evitando el uso de dicho horario para actividades ajenas a la misma.

## CAPÍTULO IV
## Comité Institucional de Ética

**Artículo 15º. Comité Municipal de Ética.** El Comité Institucional de Ética, es el órgano 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 16º. Organización.** El Comité deberá estar integrado por el Alcalde Municipal, Un Secretario, y Vocales para un periodo de dos años.

**Artículo 17º. Nombramiento.** En la primera sesión se nombrará, de entre todos los miembros al Presidente y Secretario de una nómina compuesta por el señor Alcalde municipal y los Directores de la Institución y los miembros restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos, propuestos por cada Dirección de la Institución. Quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución bajo los renglones 011 y 022;
b) Ser de reconocida honorabilidad; y,

c) Un año mínimo de laborar en la Institución.

**Artículo 18º. Facultades y funciones:** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

2. Proponer los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

3. El Presidente convoca cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa.

4. Elaborar un informe anual de sus actuaciones al Concejo Municipal.

5. Brindar asesoría en materia de su competencia, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido.

6. Promover y evaluar el cumplimiento del Código de Ética en la Institución.

**Artículo 19º. Actas de las sesiones**. Toda sesión constará en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una

relación de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y las recomendaciones sugeridas, la hora de finalización de la sesión.
Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité.

## CAPÍTULO V
## Prohibiciones del personal de Empleados Municipales

a) Ausentarse del trabajo sin justificación alguna en detrimento de las responsabilidades inherentes a su cargo.

b) Aceptar sobornos de cualquier índole para favorecer de manera ilegal o ilegitima a los usuarios por los servicios que se prestan por parte de la Municipalidad.

c) Recibir dádivas, regalos o cualquier otro tipo de beneficio ilegal, para sí mismo o terceros.

d) Participar en actividades ajenas a la Administración municipal en el horario de trabajo.

e) Sustraer equipo, materiales de oficina y otros insumos propiedad de la Municipalidad, sin autorización.

f) Participar en actividades que, sin ser delictivas, lesionen o afecten la imagen de la Municipalidad.

g) Ocultar información sobre la posible comisión de actos ilícitos.
h) Ingerir alcohol y otras sustancias dentro del horario laboral.

i) Utilizar lenguaje obsceno o inapropiado para dirigirse a los usuarios o compañeros de labores.

j) Utilizar el Cargo para obtener beneficios **personales**.

k) Rehusarse a prestar el servicio al cual está obligado en virtud de su contrato de trabajo con la Municipalidad.
l) Destruir, borrar, alterar, ocultar registros informáticos que tenga a su disposición por razones de trabajo y que correspondan a la municipalidad.

m) Cometer o participar en actos de violencia o acoso verbal, sexual, físico o psicológico.

n) Utilizar equipo informático o de telefonía celular propiedad de la Institución para ver, reproducir o compartir material pornográfico.

o) Utilizar redes sociales personales para difamar, calumniar, insultar a sus superiores, Autoridades, compañeros de trabajo o difundir rumores de cualquier naturaleza.

p) Todas aquellas que la ley considere delito o falta.

## CAPÍTULO VI
## Disposiciones Finales y Derogatorias.

**Artículo 20º. Difusión de la ética.** La Municipalidad de Cuyotenango, Suchitepéquez, a través de sus autoridades y el Comité Institucional de Ética deben difundir, motivar e instruir a todos los funcionarios públicos, empleados administrativos, Operativos y contratistas sobre la importancia y la observancia imperativa del presente Código de Ética.

**Artículo 21º. Formación y sensibilización.** Las autoridades y el Comité Institucional de Ética a través de la Dirección de Recursos Humanos, serán los entes rectores de la formación, capacitación y sensibilización del presente código, con el apoyo de las demás direcciones, y Unidades Municipales.

**Artículo 22º. De la obligatoriedad de la observancia de este Código.** El incumplimiento de cualquier normativa del presente Código, constituye falta susceptible de sanción disciplinaria.

**Artículo 23°. Modificaciones y actualizaciones del Código de Ética.** El presente Código será objeto de actualización y modificación, conforme a las necesidades de la Municipalidad.

**Artículo 24°. Observancia de otras normas.** La observancia de las normas consignadas en el presente Código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones éticas, morales, disciplinarias y penales, que se encuentren vigentes para su aplicación, para lograr el buen desenvolvimiento y alcance de los fines de la Municipalidad de Cuyotenango, Suchitepéquez.

**Artículo 25°. Firma de declaración de compromiso.** Los funcionarios públicos, empleados administrativos, Operativos y contratistas deberán firmar el compromiso de cumplimiento del presente Código de Ética.

**Artículo 26°. De la derogación**. Se deroga toda norma o disposición que se oponga o contraríe el presente Código de ética.

**Artículo 27°. Casos no previstos:** Los casos no previstos o fortuitos y las dudas derivadas de su aplicación e interpretación, serán resueltas por el Concejo Municipal.

**Artículo 28°. VIGENCIA:** El presente Código entrará en vigor inmediatamente después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Cuyotenango del Departamento de Suchitepéquez. -

Juan Alberto Morales Campos
Presidente
Comité de Ética

Manuel de Jesús Castañeda Méndez
Vice Presidente
Comité de Ética

Arandelly Mayté Contreras Satey
Secretaria
Comité de Ética

# Municipalidad de San Francisco Zapotitlán

## Código de Ética y Conducta

## VALORES DE LOS EMPLEADOES MUNICIPALES

En la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez, se promueven y se practican estos once valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y Empleados de la Municipalidad.

Los valores definen lo que es importante para impulsar las decisiones del personal que labora o presta sus servicios en la municipalidad. Los principios éticos guían la manera en cómo deben de llevarse los valores en la práctica; siendo ello, un comportamiento adecuado

**Actitud de servicio:** Los Empleadoes municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

**Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

**Compromiso:** Los Empleadoes municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

**Objetividad:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

**Apertura:** Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

**Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

**Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al Empleado municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

**Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

**Transparencia:** El actuar y conducta de los Empleadoes municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

**Integridad:** Los Empleadoes municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

**Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El Empleado municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

El Empleado municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los Empleadoes municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

## EL EMPLEADO MUNICIPAL

- El Empleado municipal es ejemplo de cultura deservicio y valores de la institución
- Es promotor de la ética en su entorno
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relacionesde trabajo abiertas y positivas
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad entodas sus dimensiones
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional
- Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

## ***EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO***

**USO DEL TIEMPO:**

Todo Empleado municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funcionesde su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

**HACER USO DE LA TECNOLOGÍA**

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

**CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOSDE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ZAPOTITLAN**

El Empleado municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o Empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

## DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El Empleado municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, por ejemplo programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

## CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

## DESARROLLO PROFESIONAL

El funcionario de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus Empleadoes para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

## NORMAS DE PRESENTACIÓN

La imagen y presentación del Empleado municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

## IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El personal de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (Carné, uniforme, pines etc.)

## CONTRIBUCIONES

Es prohibido que el personal de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

## ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Todo el personal de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

## CONFLICTOS DE INTERÉS

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero, con el que se una un interés personal. Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.

**Actividades que pueden entrar en un conflicto de interés:**

- Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución

- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.

- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o Empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de Empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el Empleado municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios te tenga un interés.

**Sobornos y dádivas**

- El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

- Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

- Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

**Enriquecimiento ilícito**

- Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

- Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

**Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios**

- Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

**Actividades Políticas y Asociaciones**

- Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometera la Municipalidad.

**Relaciones con el Público**

- Todo el personal de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

- Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

**Salud y Seguridad Ocupacional**

- En la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo

- Seguro y saludable

- Procuramos la cooperación del personal

**OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR MUNICIPAL:**

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del Empleado municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico y memes en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

**MEDIDAS DICIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCION:**

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales vigentes, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

**COMPROMISO ENTRE EL COLABORADO MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ZAPOTITLAN;**

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus laborestanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquirael compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes quese describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán.

**COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS EMPLEADOES MUNICIPALES:**

**COMPROMISO:** Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

- Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.

- Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.

- Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, Empleadoes y autoridades.

- Debo reconocer los méritos obtenidos por los Empleadoes y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.

- Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.

- No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.

- No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y Empleadoes.

- No debo realizar acciones que interrumpan las labores de miscompañeros.

- No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.

- No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

## AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

**COMPROMISO:** Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.

- Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.

- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades quetengo asignadas.

- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicoso que sean competencia de otras autoridades.

- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar,en especial a lo relativo a la ética e integridad.

- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad

- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.
- No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión.
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**COMPROMISO:** Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

- Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, demostrando mi honradez e integridad personal.
- Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.
- Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales Puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.

- Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez. y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.

- Debo portar la identificación de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.

- No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.

- No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.

- No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán.

## SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO

**COMPROMISO:** Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

- Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.

- No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.

- No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.

- No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.

- No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, en ningún acto de comercio.

## CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA

**COMPROMISO:** Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.

- Debo conocer y dar a conocer la norma.
- Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas.
- Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.

- No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación.

- No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

## ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL

**COMPROMISO:** Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, demostrando la mejora continua en mi desempeño.

- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.

- Debo brindar las facilidades necesarias a mis Empleadoes para tomar cursos de capacitación.

- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis Empleadoes.

- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.

- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás Empleadoes.

- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

## PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACION

**COMPROMISO:** Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Empleado Municipal.

- Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeña).
- No debo prestar mi gafete ni alterarlo.
- No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

## SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

**COMPROMISO:** Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros. Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros

- Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.

- Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.

- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán.

- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.

- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.

- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.

- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.

- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

# Municipalidad de San José El Ídolo

## Código de Ética

## II. ALCANCE

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una guía para todos los servidores públicos de la Municipalidad de San José El Ídolo Suchitepéquez y sus dependencias, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel.

El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez y sus dependencias es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia,

- Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del servidor púbico.
- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios.
- Conocer los estándares de conducta establecidos para los servidores públicos de la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez en su continuo desempeño.
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez y
- Comprender lo que significa ser servidor público municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

## III. VISION

Ser una Institución Líder en la presentación de servicios públicos y el fortalecimiento del desarrollo integral y sostenible del municipio.

## IV. LOS ONCE VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLCOS MUNICIPALES.

En la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez, se promueven y se practican estos once valores, que deben ser aplicados por todos los servidores públicos de la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez.

1. **ACTITUD DE SERVICIO:** Los servidores públicos municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura y humana.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO SUCHITEPÉQUEZ SECRETARÍA 2020 2024 GUATEMALA, C. A.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO SUCHITEPÉQUEZ ALCALDÍA 2020 - 2024 GUATEMALA, C. A.

2. **RESPETO:** Los servidores públicos municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

3. **COMPROMISO:** Los servidores públicos municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

4. **OBJETIVIDAD:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

5. **APERTURA:** Los servidores públicos municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

6. **PRODUCTIVIDAD:** Todas las actitudes y acciones del servidor público de la Municipalidad de San José El Ídolo Suchitepéquez, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

7. **RESPONSABILIDAD:** Todas las funciones y tareas asignadas al servidor público municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

8. **HONESTIDAD:** Los servidores públicos municipales deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adaptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

9. **TRANSPARENCIA:** El actuar y conducta de los servidores públicos municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en los que se piensa, se dice y se hace.

10. **INTEGRIDAD:** Los servidores públicos municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

11. **LIDERAZGO:** Los servidores públicos municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## V. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El servidor público municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ EL IDOLO SUCHITEPÉQUEZ SECRETARÍA 2020 2024 GUATEMALA, C.A.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ EL IDOLO SUCHITEPÉQUEZ ALCALDÍA 2020 - 2024 GUATEMALA, C.A.

El servidor público municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la visión y que se cumpla con la Misión de la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los servidores públicos municipales es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.

Cuando se tiene un dilema ético se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel Jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código tiene la obligación de informar a su superior inmediato o las autoridades superiores.
La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez, debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## VI. RELACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ EL ÍDOLO, SUCHITEPEQUEZ CON SU PERSONAL.

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los servidores públicos como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

## VII. DESEMPEÑO DEL CARGO

- **USO DEL TIEMPO:**

Todo servidor público municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de la oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directicos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

- **HACER USO DE LA TECNOLOGÍA:**

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO SUCHITEPÉQUEZ SECRETARÍA 2020 2024 GUATEMALA, C.A.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO SUCHITEPÉQUEZ ALCALDÍA 2020 - 2024 GUATEMALA, C.A.

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

- **CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ EL ÍDOLO, SUCHITEPÉQUEZ:**

El servidor público municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponde para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

- **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA:**

El servidor público municipal debe conocer, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

- **NORMAS DE PRESENTACIÓN:**

La imagen y presentación del servidor público municipal es esencial, la manera de vestir debe de ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

- **CONTRIBUCIONES**

Es prohibido que el servidor público de la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

- **ACTIVIDADES PROHIBIDAS**

Todo servidor público de la Municipalidad de San José El Ídolo Suchitepéquez, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores institucionales establecidos; y no incurrir en actividades o eventos que estén fuera del orden.

- **SOBORNOS Y DADIVAS**

El servidor público municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.
Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa superior o al superior inmediato.

- **ENRIQUECIMIENTO ILICITO**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del servidor público de la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.
Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas. Cuando corresponda de manera correcta y detallada.

- **REGALOS, ATENCIONES SOCIALES Y OTROS BENEFICIOS**

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO SUCHITEPÉQUEZ SECRETARÍA 2020 2024 GUATEMALA, C.A.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO SUCHITEPÉQUEZ ALCALDÍA 2020 - 2024 GUATEMALA, C.A.

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

- **ACTIVIDADES POLITICAS Y ASOCIACIONES**

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídas, ni deben comprometer a la municipalidad.

- **RELACIONES CON EL PÚBLICO**

Todo servidor público de la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez, debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.
Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos.
Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

- **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

En la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales.
El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.
Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos instrumentos que sean propiedad de la municipalidad ni en horarios de trabajo ni fuera de ellos.

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCION

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez, se impondrá sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ EL IDOLO SUCHITEPÉQUEZ SECRETARÍA 2020 2024 GUATEMALA, C.A.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ EL IDOLO SUCHITEPÉQUEZ ALCALDÍA 2020 - 2024 GUATEMALA, C.A.

## COMPROMISO ENTRE EL EMPLEADO MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ EL ÍDOLO, SUCHITEPÉQUEZ

A continuación se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en los valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez, contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez

- **COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMÁS EMPLEADOS MUNICIPALES**

**COMPROMISO:** Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

- Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- Debo dar un trato generoso a mis compañeros con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía.
- Debo evitar conductas y actitudes ofensivas o el uso del lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución y seguimiento.
- No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.
- No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

- **AMBITO DE ACTUACIÓN DEL TRABAJADOR MUNICIPAL**

**COMPROMISO:** Mi conducta y actuación estará siempre apegada a mis atribuciones y funciones.

- Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad.
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.
- No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión.
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO SUCHITEPEQUEZ SECRETARÍA 2020 2024 GUATEMALA, C.A.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO SUCHITEPEQUEZ ALCALDÍA 2020 - 2024 GUATEMALA, C.A.

- **SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO**

**COMPROMISO:** Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización racionalidad y ahorro.

- Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo.
- No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes.
- No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.

- **CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA**

**COMPROMISO:** Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.

- Debo conocer y dar a conocer la norma.
- Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas.
- Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionadas con mi cargo y funciones.
- Debo informarme a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo.
- No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.
- No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación.
- No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

- **PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN**

**COMPROMISO**: Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como empleado Municipal.

- Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y las funciones que desempeño).
- No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

- **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**COMPROMISO:** Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO SUCHITEPÉQUEZ SECRETARÍA 2020 2024 GUATEMALA, C.A.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO SUCHITEPÉQUEZ ALCALDÍA 2020 - 2024 GUATEMALA, C.A.

- Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
- Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez.
- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución. **II.** El presente acuerdo entra en vigor inmediatamente. **III.** Certifíquese a donde corresponde para los efectos legales. **(Fs.)** Ilegible, Alfredo Oliva Lam, Alcalde Municipal. Ilegible, Alejandro Ortiz Blanco, Síndico 1°. Ilegible, Julio Alberto Flores Solano Síndico 2°, Ilegible. Rubén Alecio Pacheco, Concejal Primero. Ilegible, Rubén Rosario Lan, Concejal 2°. Ilegible, Lucrecia Maldonado González, Concejal 3°. Ilegible, Elmer Alejandro Mancio Granados, Concejal 4°. Ilegible Waldemar Ovalle Dubón Secretario Municipal."----------

Y para los efectos legales se extiende la presente en esta población a los trece días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

Waldemar Ovalle Dubón
SECRETARIO MUNICIPAL

Vo. Bo.

Alfredo Oliva Lam
ALCALDE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ EL IDOLO SUCHITEPÉQUEZ ALCALDÍA 2020 - 2024 GUATEMALA, C. A.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ EL IDOLO SUCHITEPÉQUEZ SECRETARÍA 2020 2024 GUATEMALA, C. A.

# Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ETICA

## TÍTULO I

### GENERALIDADES

### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellos funcionarios, empleados, prestadores de servicios, personal y servidores públicos que prestan sus servicios en la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez, Departamento de Suchitepéquez, asumiendo el compromiso de actuar con rectitud, promoviendo las correctas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia, con el fin de crear una cultura ética Municipal que forme parte del desempeño personal.

Artículo 2. Alcance, Naturaleza y ámbito de aplicación. Alcance: El presente código es una guía de conducta y de observancia obligatoria para todos los funcionarios, empleados, prestadores de servicios, personal y servidores públicos que prestan sus servicios en la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez y que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez.

Su naturaleza es ética ya que contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez.

Su Ámbito de aplicación es obligatoria para para todos los funcionarios, empleados, prestadores de servicios, personal y servidores públicos, que prestan sus servicios en la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez

Artículo 3. Definiciones: A los efectos de las presentes Normas Éticas se entenderá por:

1) Conflicto de intereses: Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal

que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica. El conflicto de intereses se da inclusive en el caso de que la propuesta de un determinado negocio hecha por alguien comprendido en las situaciones anteriores resulte más beneficiosa para la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez;

2) Empleado: Cualquier persona que trabaje en la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez, ya sea por nombramiento o por contrato. (empleados, trabajadores, profesionales, prestadores de servicios, personal y servidor públicos).
3) Ética Pública, la orientación de las acciones personales e Municipales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez.
4) Funcionario público: Quien por disposición de ley, elección o legítimo nombramiento ejerce cargo o autoridad, calidad y dirección o representación de carácter oficial en la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez;
5) Interés público: Se refiere al conjunto de prácticas, funciones, diligencias y deberes encaminados a utilizar la ley para la defensa del interés colectivo, lo que incluye asegurar el estricto cumplimiento de las leyes de la República de Guatemala, la preservación del Estado de derecho, y el respeto a los derechos humanos;
6) Persona: Se refiere a la persona natural o jurídica;
7) Regalo: Incluye, entre otros, dinero, bienes, o cualquier objeto, oportunidades económicas, propinas, descuentos o atenciones especiales. Para propósitos de la norma ética pertinente a la aceptación de regalos, las siguientes se consideran excepciones permisibles:

I. Aceptar regalos por motivo de las relaciones familiares o personales, tales como aquellas entre padres, hijos o cónyuge del funcionario o empleado y éste, cuando las circunstancias reflejan que los motivos son esas relaciones y no los negocios de las personas en cuestión.
II. Aceptar alimentos y bebidas de valor nominal ocasionalmente y en el curso de una reunión o en una actividad donde el funcionario o empleado deba estar presente; y
III. Aceptar material promocional, tales como lápices, bolígrafos, libretas, calendarios y otros artículos o bienes de valor nominal. El valor nominal podrá determinarse tomando en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

i. posición económica del proveedor y del receptor del bien;

ii. posición que ocupa el receptor del bien en la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez y
iii. las circunstancias que rodean el acto;

8) Servidor público: Cualquier funcionario, empleados, trabajadores, profesionales, prestadores de servicios, personal y servidor públicos de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez sujetos a estas normas éticas, de acuerdo al Artículo 2, incluidos los que han sido electos, nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos, los términos "trabajador", "funcionario", "funcionario público", "servidor", "servidor público", "empleado", "empleado público", "titulares", y cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.

# TÍTULO II

## PARTE ESPECIAL

## CAPÍTULO I ÉTICA PÚBLICA

Artículo 4. Ética pública. Es la orientación de las acciones personales e Municipales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, Asimismo son guiadas por principios y valores comunes aceptados, conforme a la competencia de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez.

Artículo 5. Ámbito de aplicación. Las disposiciones de este código son de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez, dentro o fuera del territorio municipal, con la finalidad de regular las conductas de los servidores públicos, siempre que se encuentre sujeto al ámbito de aplicación y de competencia Municipal.

Artículo 6. Principios éticos. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores Municipales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. Integridad: Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética Municipal;
2. Disciplina: Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético Municipal;

3. Responsabilidad: Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;
4. Prudencia: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
5. Imparcialidad: Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
6. Decoro: Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez;
7. Compromiso: Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez;
8. Lealtad: Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez;
9. Independencia: Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,
10. Liderazgo: Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

Artículo 7. Valores Municipales. Se establecen como valores Municipales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. Veracidad: Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
2. Justicia: Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;
3. Solidaridad: Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad Municipal;
4. Dignidad: Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
5. Honorabilidad: Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
6. Iniciativa: Valor consistente en la formulación de pro- puestas a beneficio de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez;
7. Confianza: Valor consistente en la recuperación de la credibilidad Municipal;
8. Voluntad: Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas Municipales;

9. Trabajo en Equipo: Valor consistente en el sentido de unidad Municipal, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
10. Asertividad: Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
11. Honestidad: Valor consistente en la integridad moral; Valor que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales
12. Honradez: Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
13. Mérito: Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,
14. Equidad: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

Artículo 8. Valores de los servidores públicos municipales; Los servidores públicos y quienes prestan servicios a la Municipalidad deberán aplicar los presentes valores, para el desarrollo de sus labores municipales.

1. Compromiso: Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio.
2. Unidad: Trabajando en equipo, lograremos disminuir las necesidades del municipio.
3. Respeto: Consideración que todos los servidores públicos tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo, aceptar las virtudes y limitaciones o dificultades que tengan otros.
4. Calidad: Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que el usuario obtenga un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades del mismo. La creación e innovación de los servicios dará lugar a la actual y funcional municipalidad, y a un servicio con calidad.
5. Continuidad: Continuar con las operaciones esenciales para el desarrollo de su población, del municipio y del medio ambiente, es un compromiso adquirido por el grupo de trabajo.
6. Objetividad: El actuar del servidor público debe ser atendiendo el juicio de valor, atendiendo la lógica y los hechos que le ante proceden, sustentando el mérito.
7. Responsabilidad: Los objetivos y metas trazadas por la administración municipal, deben cumplirse por parte de los servidores públicos,

eficiente y eficazmente con disciplina, trabajo en equipo y profesionalismo.
8. Lealtad: Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad.
9. Independencia: Capacidad de actuar en libertad de predisposiciones que puedan presentar limitaciones en el logro de los objetivos.
10. Integridad: Consiste en actuar en cumplimiento a los valores éticos municipales, presentando rectitud, bondad y honradez.

Artículo 9. Principios generales de los servidores públicos municipales: La Municipalidad establece principios de carácter general de los servidores públicos municipales para el desarrollo de sus labores.

1. Probidad: El servidor público debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta.
2. Prudencia: El servidor público debe actuar con el conocimiento de los temas sometidas a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población.
3. Justicia: El servidor público debe de proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, su jefe inmediato superior y subordinados.
4. Idoneidad: Cada unidad debe contar con servidores públicos que demuestren la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones.
5. Templanza: El servidor público debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

Artículo 10. Principios particulares de los servidores públicos municipales: La Municipalidad establece principios particulares de los servidores públicos municipales para el desarrollo de sus labores, orientados a cualidades y conductas fundamentales.

1. Aptitud: El servidor público debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo.

2. Capacidad: El servidor público debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño.
3. Obediencia: El servidor público debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo.
4. Veracidad: El servidor público debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.
5. Legalidad: El servidor público debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo.
6. Discreción: El servidor público debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa.
7. Equidad: El servidor público debe de dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común.
8. Colaboración: El servidor público debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general.
9. Tolerancia: El servidor público debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación.
10. Dignidad: El servidor público debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección.
11. Transparencia: El colaborar tiene el deber de informar y proporcionar por las vías que sean necesarias y requeridas de la población, entidades fiscalizadoras, toda la información que demuestre la actividad de la administración.
12. Rendición: El servidor público debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde.

Artículo 11. Actitudes necesarias para la colaboración dentro de la Municipalidad. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Respeto: Es la consideración, deferencia y honra con la que el servidor público debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.
2. Responsabilidad: Los objetivos y metas se deben cumplirse por parte del servidor públicos, eficiente y eficazmente con disciplina, trabajo en equipo y profesionalismo.
3. Lealtad: Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad
4. Integridad: Consiste en actuar en cumplimiento a los valores éticos municipales, presentando rectitud, bondad y honradez.
5. Sinceridad: Es la franqueza con la que el servidor público debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.
6. Prontitud: Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.
7. Cortesía: Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.
8. Optimismo: Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.
9. Esmero: Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos
10. Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias, Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.
11. Serenidad: Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad
12. Compromiso: es la forma de realizar las actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio.
13. Proactividad: Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.
14. Resiliencia: Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.
15. Independencia: Capacidad de actuar en libertad de predisposiciones que puedan presentar limitaciones en el logro de los objetivos.

16. Objetividad: El actuar del servidor público debe ser atendiendo el juicio de valor, atendiendo la lógica y los hechos que le ante proceden, sustentando el mérito.
17. Unidad: Es el trabajando en equipo, lograremos disminuir las necesidades del municipio.
18. Continuidad: es continuar con las operaciones esenciales para el desarrollo de su población,

Artículo 12. Actitudes no permitidas dentro de la Municipalidad. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas, servidor público de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez;
2. Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
3. Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás; que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
4. Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
5. Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas; que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
6. Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento Municipal;
7. Hipocresía: Actitud consistente en la falta de sinceridad;
8. Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales y Municipales; enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.
9. Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
10. Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

11. Murmuración: Hablar de sobre situaciones que no les competen, creando así falsa información o errónea.

La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el servidor público de la Municipalidad debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética.

Artículo 13. Normas Éticas. Los servidores públicos de la Municipalidad, al asumir cargo público, tienen el deber y la responsabilidad de cumplir con las siguientes normas éticas:

I. Legalidad y transparencia:

   a. Acatar y cumplir con la Constitución Política de la República, las leyes, los reglamentos y la normativa aplicable al cargo que desempeña;
   b. Observar de acuerdo a las reglas de la moral, las buenas costumbres y de convivencia social, una conducta digna y decorosa dentro y fuera de la Municipalidad;
   c. Desempeñar sus obligaciones y funciones con honestidad e integridad;
   d. Actuar, cuando exista discrecionalidad, con transparencia, integridad, honestidad y responsabilidad. Ningún acto discrecional debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por la Ley y el interés colectivo.
   e. Otorgar a todas las personas igualdad de trato. En consecuencia, no se discriminará a ninguna persona o grupo de personas, ni abusará de otro modo del poder ni de la autoridad de que está investido.
   f. Utilizar correctamente los bienes y patrimonio de la Municipalidad.
   g. Proteger y custodiar los expedientes y documentos, y en consecuencia tomar todas las medidas cautelares, prudentes y razonables para evitar que tales instrumentos de trabajo se extraigan fuera de la Municipalidad.

II. Respeto; responsabilidad; eficiencia; obediencia; competencia profesional:

a. Tratar, en todo momento, con esmerada corrección y respeto, al público y a los demás servidores públicos, respetando en todo caso los derechos de unos y otros;
b. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo legalmente establecida;
c. Realizar con responsabilidad y eficiencia la buena gestión de los servicios y tareas a su cargo. En consecuencia, les corresponde cumplir con los programas y las tareas propias del cargo y lograr los objetivos al menor costo para el público y la Municipalidad, evitando demoras y atrasos en el trabajo y en el cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas.
d. Cumplir y atenerse a las instrucciones concernientes al servicio y al ejercicio de las funciones públicas, enmarcadas dentro de la ley, sin perjuicio de manifestar su posición personal;
e. Adoptar medidas razonables para mantener y actualizar sus conocimientos, destrezas y habilidades para asegurar el buen desempeño de sus funciones públicas, a través del estudio individual y la asistencia a los cursos, talleres y otras iniciativas coordinadas por la Municipalidad;

III. Lealtad y servicio:

a. Actuar en todo momento de acuerdo al interés social o colectivo, con lealtad a la función pública encomendada, sobre cualquier otro interés, ya sea personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, racial, partidista, sectario, gremial o asociativo de cualquier naturaleza;
b. Servir de manera diligente y comprometida, y a cambio solo recibir el salario o remuneración que se establezca por ley. En consecuencia, se abstendrá de solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, dadivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público;
c. Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese, sanción, concesión de beneficios o evaluación de parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
d. Utilizar el tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro;

e. Ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello. No debo ausentarme de mis labores injustificadamente;
f. No consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o algún tipo de estupefaciente;
g. Los servidores públicos de la Municipalidad, que no utilicen las prendas otorgadas de uniforme, deberán vestir de forma correcta, limpia, adecuada y profesional cuando se encuentren desarrollando sus funciones laborales dentro de la Municipalidad.

IV. Incompatibilidades; prohibición para desempeñar más de un cargo público

a. Abstenerse de participar en actividades, situaciones o comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterio para el desempeño de las mismas;
b. Abstenerse de utilizar la publicidad institucional o los recursos públicos en general para la promoción personal del nombre, imagen o personalidad, cualquiera que sea su función o rango, o de terceras personas con interés en postularse a un cargo de elección popular, o para adelantar beneficios, ventajas, o intereses económicos o financieros o de cualquier otra naturaleza incompatible con las funciones públicas o los intereses de la Municipalidad, para beneficio propio o de cualquier otra persona.

V. Independencia de criterio:

a. instigaciones, presiones, amenazas o interferencias, sean directas o indirectas, de cualesquiera sectores o por cualquier motivo;
b. Respetar en todo momento los derechos fundamentales de todos los seres humanos, entre éstos la igualdad, y abstenerse de incurrir o permitir, por si o por terceros, cualquier conducta o actuación que atente contra tales derechos;

VI. Integridad y objetividad:

a. Mantener en todo momento, en el ejercicio de las funciones públicas o su vida privada, la integridad, el honor y la dignidad de su profesión;
b. Conducirse, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, profesionalmente, de conformidad con la ley, los reglamentos y la ética de su profesión;
c. Desempeñar sus funciones públicas con imparcialidad, objetividad, y sin favoritismo, predisposición o prejuicio.

Artículo 14. Agravantes. La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen Municipal;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

Artículo 15. Ética Municipal. Se declara de interés prioritario y obligatorio el desarrollo ético del personal municipal, así como la creación y promoción de una Cultura de Ética Municipal encaminado al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

Artículo 16. Protección de la función pública. La Municipalidad debe otorgar a los servidores públicos la protección que requiera el ejercicio de sus cargos y puestos de trabajo.

Artículo 17. Consultas. Los servidores públicos tienen derecho de realizar consultas ante la Comité de Ética sobre la aplicación de este Código, y referentes a situaciones relacionadas con la ética Municipal.

Artículo 18. Reconocimiento y recompensas. El servidor público tiene derecho al reconocimiento público y estimulo por razón de actos de fiel cumplimiento a los principios éticos y solidaridad humana. Los funcionarios y empleados públicos que se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes y

responsabilidades deben ser premiados con las recompensas que para el efecto se aprueben por la Municipalidad.

Artículo 19. Excusa, Recusaciones e Inhibición. El funcionario o empleado público deberá abstenerse de participar en asuntos de interés personal manifiesto, hasta que reciba una opinión de la Comité de Ética, mediante la cual se determine que no existe una situación de violación, de conflicto de intereses o que el posible interés es remoto que permita concluir que su intervención no habrá de afectar la integridad del servicio público.

## CAPÍTULO III PROBIDAD Y TRANSPARENCIA

Artículo 20. Definición. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Artículo 21. Competencia profesional y personal. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez, la prerrogativa de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez.

Artículo 22. Definición Municipal. Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

Artículo 23. Actos afectos. Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

## CAPÍTULO IV POLITICAS DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

Artículo 24. El presente Código de Ética establece lineamientos del comportamiento del servidor público, así mismo, las políticas de acción para evitar hechos que ocasionen corrupción por parte de los servidores públicos.

Actos que se consideran delitos y se encuentran en la normativa penadas en el Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, y se resumen en el anexo del presente código.

El comportamiento ético de cada servidor público municipal, brindara indicios de la práctica o mala conducta que llevara a presentar actos de corrupción, mismas que deberán presentar medidas preventivas.

Artículo 25. Prohibiciones de los servidores públicos municipal en cuanto a la prevención de la corrupción

- Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales,
- Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones,
- Incumplimiento de funciones que le son asignadas por el ejercicio de su cargo,
- Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios,
- Utilizar bienes del Estado para su uso personal,
- Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos,
- Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros,
- Uso indebido, el robo o el ocultamiento de dinero o bienes de la Municipalidad.
- Abuso de autoridad en realizar actos ilegales en perjuicio de la Municipalidad.
- Revelar hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por el ejercicio de sus funciones,
- Nombrar para cargos o empleo a servidores públicos que no cumplen con los requisitos establecidos en la legislación aplicable vigente,
- Usurpar atribuciones que no le competen para beneficiar a terceros,
- Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.
- No efectuar actualización de datos anualmente y su Declaración Jurada Patrimonial como lo establece la legislación aplicable vigente, y
- Todas las establecidas en la legislación aplicable vigente en materia laboral.

Artículo 26. Prohibiciones del servidor público municipal con relación a terceros

- Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos,
- Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios,
- Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,
- Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones,
- Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

Artículo 27. Prohibiciones en el desempeño del cargo.

- Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a sus funciones de su cargo o comisión, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.
- Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.
- Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad, seguir los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.
- El servidor público municipal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.
- El servidor público municipal deberá portar en buen estado y visible el carné de identificación oficial, e insignias que establezca la municipalidad.
- En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales.
- Es prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.
- Exhibiciones obscenas o actos sexuales en las instalaciones municipales.

## CAPÍTULO V ACCIONES CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 28. Declaratoria de prioridad. Se declara prioritario y de interés Municipal, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez.

Artículo 29. Medidas preventivas El objetivo es promover y fortalecer los mecanismos para prevenir y sancionar actos de corrupción que puedan realizar los servidores públicos de la Municipalidad en el incumplimiento del ejercicio de sus funciones, una de las medidas preventivas inmediatas es dar a conocer a los servidores públicos el presente código y darle seguimiento a su cumplimiento.

- Las evaluaciones de desempeño por parte de la Unidad de Recursos Humanos identificaran el cumplimiento en el ejercicio de sus funciones,
- El cumplimiento al nombrar a los servidores públicos según el Manual de descripción de puestos o cargos y funciones,
- El seguimiento por parte de los encargados de unidades u oficinas con los subalternos, en cuanto a darles a conocer el Código de Ética y las acciones disciplinarias de su incumplimiento,
- Delegar funciones a los distintos niveles de mando, de manera que cada servidor público asuma la responsabilidad en el campo de su competencia,
- Brindar garantías y protección a los servidores públicos para que tengan el compromiso de denunciar cualquier acto de corrupción,
- El cumplimiento de la Unidad Especializada de la Municipalidad, en cuanto a identificar los riesgos de fraude y establecerlos en la matriz de fraude para prevenir los actos de corrupción que pueden suscitar por error o fraude,
- Darle a conocer el cumplimiento de cada falta o delito contempladas en el Decreto Número 17-73 Código Penal y el Decreto Número 31-2012 Ley Contra la Corrupción.

Artículo 30. Conflicto de intereses. Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal. Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés los siguientes:

1. Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución;
2. Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución;
3. Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo;
4. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración;
5. Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros;
6. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el servidor publico, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

Artículo 31 Actividades a considerar para contrarrestar la corrupción. Todos los servidores públicos de la Municipalidad, en aras de erradicar y contrarrestar la corrupción tendrán las consideraciones siguientes:

1. Sobornos y dádivas. El personal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato. Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior;

2. Enriquecimiento ilícito. Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio de los servidores públicos de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación;

3. Actividades Políticas y Asociaciones. Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse.

En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez.

## CAPÍTULO VI ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE ETICA MUNICIPAL

Artículo 32. Comité Municipal de Ética. Se crea el Comité Municipal de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código

Artículo 33. Integración. El Comité Municipal de Ética, estará integrado de acuerdo al nombramiento realizado por la máxima autoridad de la Municipal; quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Ser trabajador de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez.
b. Ser de reconocida honorabilidad;
c. No haber sido sancionado administrativamente; y,
d. Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**El desempeño de la mencionada comisión será ad honorem.**

Artículo 34. Facultades y atribuciones. El Comité de Ética Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer al Alcalde y Concejo Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Municipal;
4. Presentar al Alcalde y Concejo Municipal, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Municipal.
5. Promover las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código.

6. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
7. reunirse mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
8. Emitir un informe cuatrimestral de sus actuaciones al Alcalde y Concejo Municipal;
9. Elaborar un informe anual y remitirlo al Alcalde y Concejo Municipal;
10. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
11. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez;
12. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
13. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

Artículo 35. Reserva. El Comité Municipal de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

Artículo 36. Sobre las infracciones al presente código. Si algún servidor público incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez, que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad.

Cuando un trabajador, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos

de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

Artículo 37. Conductas anti éticas. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código.

Artículo 38. Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la ubicación física que posea el miembro de la Comisión Institucional de Ética que se encuentre en funciones de la Secretaría de la propia comisión; acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti-éticas conforme a lo preceptuado en este código.
Artículo 35. Medidas de censura. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a. Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la persona que presta servicios a la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y
b. Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité Ética analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal.

Artículo 39. Otras leyes. Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez 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.

La observancia de las normas consignadas en el presente Código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de ética y disciplina, para lograr la excelencia en la gestión pública que le corresponde a la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez y la credibilidad y confianza ciudadana en los servicios que se prestan.

Artículo 40. Temporalidad de la aplicación. Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir del mes siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

Artículo 41. Incumplimientos al Código de Ética El incumplimiento del presente código, por parte del servidor público municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

Artículo 42 Acciones disciplinarias: Podría ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte.

# TÍTULO III

## COMPROMISO Y PROCEDIMIENTOS

## CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 43. Compromiso personal con la cultura de ética. Todos los servidores públicos, que forman parte de la Municipalidad, deberán firmar en forma anual, el siguiente compromiso personal, para adoptar y promover la nueva cultura de ética.

Asumiendo la obligación y el involucramiento para cumplir con los principios que dicta el presente Código de Ética, lo que contribuirá a lograr una gestión honesta, transparente, integra y éticamente correcta, que traerá beneficios a la comunidad a corto, mediano y largo plazo.

## MI COMPROMISO PERSONAL

Yo:_____, Con DPI No._____. Por medio del presente documento, **MANIFIESTO,** haber recibido una copia del Código de Ética de la Municipalidad, haberme recibido inducción y capacitado el día de hoy y leído el contenido del Código de Ética, en el cual se establecen normas, estándares, principios, lineamientos y patrones de actitud y comportamiento que la Municipalidad espera de mí, al frente de mi puesto de trabajo.

**RECONOZCO,** que es a través de estas guías conductuales, que contribuiré con la Municipalidad a formar y mantener la nueva Cultura de Ética Institucional, a crear un ambiente laboral, seguro, confiable, en armonía, sin discriminación y de respeto mutuo; y a promover la imagen positiva de la Municipalidad, como una institución, que vela por el desarrollo y el bien común, dentro de un marco de calidad, honestidad, transparencia e integridad.

Por lo que, **EXPRESO,** mi total **COMPROMISO,** con la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez, para realizar las funciones que me fueron encomendadas, con estricto apego a lo que establece el Código de Ética y demás leyes y reglamentos relacionados. De manera que mi conducta y actitud, sea ejemplo y fiel reflejo de los valores que en él se profesan.

Asimismo, estoy al tanto de las medidas disciplinarias que se me puedan aplicar si faltare o infringiere, cualquiera de sus estipulaciones.

Esta será mi **PROMESA Y COMPROMISO** diario, mientras preste mis servicios en la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez.

Santo Domingo Suchitepéquez_____, de _____del año _____.

(f) _____
Servidor Público
Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez

Artículo 44 Procedimiento administrativo: La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe superior inmediato deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral contenidos en el presente código, así mismo, podrá cualquier servidor público municipal presentar la denuncia de otro servidor público que está faltando al código de ética, siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntando documentos que respalden estrictamente con el hecho o hechos denunciados, se notificará a la Dirección de Recursos Humanos, quien antes de dictar las medidas disciplinarias y realizar cualquier procedimiento, brindara el derecho de defensa al servidor público amonestado o denunciado.

Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados.

Artículo 45. Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética Municipal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

Artículo 46. Publicidad. La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

Artículo 47. Programas de formación. El Director de Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

Artículo 48. Divulgación y formación del presente código. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Municipal.

# TÍTULO IV

## DISPOSICIONES FINALES

Artículo 49. Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los tres meses siguientes de aprobado el Código de Ética Municipal.

Artículo 50. Reformas y Actualización. Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 51. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia el día de su publicación en el portal electrónico de la municipalidad “MUNIPORTALES” “https://www.munisantodomingo.laip.gt/”.

Dado en la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez, a los Cuatro días del mes Marzo del año dos mil veintidós.

# Municipalidad de San Lorenzo

## Código de Ética

## ALCANCE

El Código de Ética hace proyección a un gobierno municipal transparente, que pretende establecer una serie de lineamientos encaminados en el cumplimiento eficaz y eficiente de las labores, desde la autoridad máxima, hasta el empleado municipal de menor rango.

## VISIÓN

Consolidar a la municipalidad de San Lorenzo, Suchitepéquez; en una institución pública que esté a la vanguardia en la búsqueda del bien común de los habitantes, institucional y público, aprovechando los conocimientos adquiridos de los empleados para brindar a la población confianza a través de la prestación de servicios y la atención pública de calidad, eficiente y eficaz, solucionando las problemáticas que puedan presentar. Constituyendo en un mediano plazo a la Municipalidad de San Lorenzo, en la mejor institución pública del departamento de Suchitepéquez y a un largo plazo posicionarnos como una de las municipalidades más transparentes, éticas, eficaces y eficientes del país.

## MISIÓN

Liderar la gestión pública del departamento de Suchitepéquez fomentando el desarrollo sostenible y sustentable, basado en una cultura de ética y transparencia gubernamental, siendo eficaces y eficientes en los procesos de planificación para lograr el desarrollo del municipio.

## OBJETIVOS

- Evaluar el desempeño laboral de los empleados municipales a través de las prácticas de control interno, para identificar y mejorar las debilidades dentro de cada oficina e impulsar el cumplimento ético, eficaz y eficiente en la institución.

- Cumplir con lo normado por el Sistema De Control Interno Gubernamental –SINACIG-, emitido mediante el ACUERDO NÚMERO A-28-2021, DE LA CONTROLARÍA GENERAL DE CUENTAS, ejecutando de forma eficiente las políticas, procedimientos y aspectos legales establecidos por la institución, para una eficaz administración pública.

## MARCO JURIDICO

Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG– aprobado según Acuerdo Número A-028-2,021 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha trece de junio del dos mil veintiuno.

Decreto Número 12-2,002 del Congreso de la República de Guatemala, -Código Municipal-

Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, -Ley de Servicio Municipal-.

Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, -Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas-.

Decreto Número 1441-1,961 y su Reforma Decreto 7-2,017, -Código de Trabajo-.

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, -Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento-.

## CÓDIGO DE ÉTICA

Instrumento que funcionará como guía para el desarrollo de planes y procedimientos encaminado al cumplimiento de control interno, en la búsqueda de regular y normar el servicio público con eficacia y eficiencia, en las labores tanto administrativas como operativas.

Regirá la transparencia sobre los gastos de los fondos públicos en mobiliario y equipo para uso administrativo y para que de una forma ética y responsable se utilicen todos aquellos bienes que hayan sido adquiridos por la Municipalidad, evitando la degradación de los mismos en un tiempo menor al de vida útil.

Plasma en su esencia la ética con el que todo servidor público se conducirá para lograr los objetivos institucionales sin causar alteraciones anormales en la administración pública, en las ejecuciones financiaras, contratación de personal y/o servicios, adquisición de bienes o servicios.

## SERVIDOR PÚBLICO

Se entiende como Servidor Público al funcionario, empleado y/o toda persona que desempeñe un trabajo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública.

El Servidor Público debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable y considerado en su relación con los jefes, subordinados, con sus compañeros de trabajo y especialmente con los usuarios de La Municipalidad.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios, valores y demás disposiciones contenidas en el presente Código, son de observancia general para todos los servidores y empleados públicos de la Municipalidad de San Lorenzo, Suchitepéquez, cualquiera que sea su nivel jerárquico o puesto que desempeñan, sin perjuicio de lo establecido en otras normas administrativas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidorespúblicos.

## DEPENDENCIAS

**Las unidades de la Municipalidad de San Lorenzo, Suchitepéquez son las siguientes:**

- Asesoría Jurídica
- Unidad de Auditoria Interna Municipal
- Unidad de Supervisión Municipal de Obras
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
- Secretaría Municipal
- Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- Unidad de Recursos Humanos
- Dirección Municipal de la Mujer –DMM-
- Servicios Públicos Municipales
- Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
- Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS-
- Unidad de Acceso a la Información Pública

- Unidad Municipal en Gestión Integral de Reducción de Riesgo de Desastres –UMGIRRD-.
- Oficina de Atención al Vecino
- Departamento de Electricidad.
- Oficina Municipal de la Juventud, Niñez y Empleo. –OMJNE-.

## PRINCIPIOS ÉTICOS DE OBSERVANCIA GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD.

Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de San Lorenzo, Suchitepéquez, deberán cumplir con principios éticos y valores morales al ejecutar estrategias, proyectos y actividades de los cuales son responsables de acuerdo con sus funciones. Los principios de observancia general de la Municipalidad son los siguientes:

### Integridad

Los funcionarios y servidores públicos desempeñarán su cargo íntegramente, cumplirán eficientemente sus funciones en forma eficiente y oportuna, alcanzarán sus objetivos y metas eficazmente y buscarán utilizar los recursos de la Municipalidad en forma prudente y con conciencia humana para lograr el rendimiento institucional, objetivo final del que hacer administrativo.

### Objetividad

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad ofrecerán un trato equitativo al vecino en general, a usuarios de los servicios públicos municipales, receptores de productos, proveedores y terceros interesados, se conducirán en forma objetiva y sin conflictos de intereses para buscar la satisfacción de las necesidades y servicios que presta la Municipalidad.

### Confidencialidad

La información recibida y generada en los procesos y transacciones de la Municipalidad de San Lorenzo, Suchitepéquez, será tratada con mucha confidencialidad y resguardada adecuadamente para ser utilizada de acuerdo con los fines definidos por la normativa legal vigente, leyes establecidas y por el presente Código de Ética de ésta Municipalidad.

**Competitividad**

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de San Lorenzo, Suchitepéquez, demuestran competitividad en el ejercicio de sus cargos y funciones para los cuales fueron asignados en la búsqueda constante de brindar los servicios con eficiencia y calidad requerida, para el cumplimiento del fin primordial que es el fomento del bien común.

## PRINCIPIOS ÉTICOS ESPECÍFICOS

Todas las decisiones y acciones del servidor público, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades de los habitantes del municipio de San Lorenzo, Suchitepéquez, sin distinción de clase social, origen étnico, religión, nacionalidad, color, estado civil, edad, opinión política, sexo o impedimento físico del requirente de los servicios públicos. El servidor público no debe permitir que influya en sus decisiones, intereses que puedan beneficiar o perjudicar a personas o grupos determinados.

1. **Actitud de servicio**

   Los trabajadores municipales de conformidad con el puesto o actividad que desempeñan, trabajarán para contribuir con la satisfacción de las necesidades reales de la población en general; para el desarrollo de las comunidades y del municipio en general.

2. **Respeto**

   Los trabajadores municipales se conducirán en su proceder, conscientes del valor que tienen las personas y reconocen los derechos humanos fundamentales, por lo que el trato a sus semejantes será con amabilidad, cortesía y cordialidad; en general ofrecerán un trato justo y equitativo a todos.

3. **Compromiso**

   Los trabajadores municipales, se comprometen a cumplir sus deberes y obligaciones laborales asumiendo con responsabilidad ante cualquier situación adversa que pueda repercutir por la falta de cumplimiento de su deber.

4. **Productividad**

Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de San Lorenzo, Suchitepéquez, están encaminadas a aprovechar los recursos con que cuenta la institución, para asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos e insumos de trabajo para obtener los resultados esperados.

5. **Responsabilidad**

Las funciones y tareas asignadas al empleado municipal, deberán cumplirse de manera efectiva y oportuna, con disciplina, eficiencia, respeto, profesionalismo y trabajo en conjunto.

6. **Honestidad**

Los funcionarios y empleados públicos deberán declarar a la Autoridad Máxima y Comisión de Ética, cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas, para adoptar las medidas necesarias y resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

7. **Transparencia**

El actuar y conducta de los trabajadores municipales se enfoca en el desarrollo colectivo, con transparencia y apegado a las normas establecidas en el presente Código de Ética.

8. **Liderazgo**

Los funcionarios y empleados municipales deben promover y sustentar los principios éticos establecidos en el presente Código y actuar con liderazgo.

9. **Puntualidad**

Los trabajadores municipales deben cumplir con el principio de puntualidad a la hora de presentarse a sus labores, demostrando así su responsabilidad en el cumplimento de su trabajo.

10. **Empatía Laboral**

Todos los funcionarios y empleados públicos deben conducirse de forma considerada y empática, tanto en el entorno laboral como con el público en general.

**CONDUCTA EN LOS PROCESOS**

- Impartir capacitación sobre el contenido del presente Código de Ética, para promover el cumplimiento del mismo.

- La actitud y conducta del personal deben ser apegados a los principios de Ética, las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los principios de Ética.

- En caso de un dilema ético se procederá a informar a la Autoridad Máxima y a la Comisión de Ética, para recomendar y/o resolver siguiendo el proceso establecido.

- La conducta fuera del lugar y horario de trabajo es un asunto particular; pero por ética sigue siendo responsable de la imagen de la institución, por lo que debe ser ejemplo, actuando correctamente y conducirse con apego a las reglas éticas y leyes nacionales vigentes.

**CUMPLIMIENTO CON LEYES Y NORMATIVAS RELACIONADAS A LA PREVENCIÓN Y COMBATE DEL LAVADO DE DINERO.**

La Administración Municipal de San Lorenzo, Suchitepéquez por leyes constitucionales, está comprometida con el cumplimiento de las leyes y disposiciones que se relacionan con la prevención de lavado de dinero y financiamiento ilícito. Como parte de este compromiso, este Código de Ética con base a los principios Éticos de Integridad, Honestidad y Transparencia, fomentando una cultura laboral de buenas acciones con apego a ley.

**CONFLICTOS DE INTERÉS (Actuaciones incorrectas del personal)**

a. Prohibido proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que perjudique la imagen de la institución.

b. Prohibido hacer uso indebido de la información obtenida a través de las funciones del cargo que ocupa.

c. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios o atención especial, nombramientos o beneficios personales, a favor de familiares o terceros.

d. Utilizar el poder que le confiere en el ejercicio del cargo que ocupa para influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

e. Prestar simultáneamente servicios laborales en instituciones o comercios que estén en posición contraria con sus deberes y responsabilidades públicas, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones.

f. Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo, cuando exista prohibición expresa.

g. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos o profesionales cuando exista prohibición expresa.

h. Prohibido participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la institución en los que el trabajador municipal, un familiar o un socio de negocios tenga un interés particular.

## INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVACIDAD DE LAS COMUNICACIONES.

El compromiso con la ética y el cumplimiento de las leyes es una parte fundamental en nuestra labor. La confidencialidad y la privacidad de la comunicación debe ser un principio básico de nuestra forma de trabajar. El respeto que demostramos a nuestros valores nos distingue como persona y nos permite aportar una confianza en nuestra labor diaria en el cumplimiento de nuestros valores Éticos, así como la gestión que realizamos ante situaciones que pudieran comprometer nuestros valores, formando parte de nuestro compromiso con la integridad y confidencialidad.

### Información confidencial

Determinar como norma general que cualquier información obtenida como consecuencia de la relación laboral interna. Debe ser considerada de carácter confidencial, debiendo evitar revelar dicha información laboral o personal, tanto en conversaciones públicas o privadas con terceros ajenos a la institución.

## GESTIÓN DE BIENES Y OPERACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO, SUCHITEPÉQUEZ.

### Gestión de Recursos Financieros

La misma tiene un proceso constitucional, desde la captación, planificación, organización, dirección y control de los recursos financieros, para generar impacto económico y social, generando oportunidades de inversión en el municipio de San Lorenzo, Suchitepéquez.

La administración del recurso financiero, está ligada al manejo correcto de la operación presupuestaria y tiene por finalidad promover el desarrollo económico del municipio, con actividades sostenibles, desde el principio constitucional de la captación de recursos hasta la ejecución de planes, programas y proyectos a nivel municipal; procurando el fortalecimiento financiero y manejo de los recursos financieros de manera prudente, para el desarrollo del municipio en general.

### Gestión de Bienes

El empleado municipal debe proteger y conservar los bienes del Municipio de San Lorenzo, Suchitepéquez; asimismo debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus labores de manera prudente, evitando el deterioro, derroche o desaprovechamiento de los recursos.

## FOMENTO DE LA COMPETENCIA TRANSPARENTE ENTRE PROVEEDORES / DÁDIVAS.

El personal municipal no debe recibir dádivas, sobornos y tampoco propiciar actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Máxima o al superior inmediato a través de la Comisión de Ética.

**Afinidad política**

Mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde desarrolle sus actividades y/o proyectos, como muestra de respeto a las diferentes opiniones y pensamientos de las personas del Municipio de San Lorenzo, Suchitepéquez.

Cada uno de los Servidores Públicos Municipales garantizará la no discriminación en ellugar de trabajo. Cada uno de los trabajadores gozará de igualdad de oportunidades y de trato, independientemente de su origen étnico, religión, nacionalidad, color, estado civil, edad, opinión política, sexo o impedimento físico.

**SON REGLAS DE ETICA LAS SIGUIENTES.**

a. Asistir a sus labores registrando hora de entrada, horario de almuerzo y hora de salida.

b. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, así como tratar con cortesía y decoro al público en general.

c. Desempeñar sus labores en el lugar y puesto que le sea asignado según nombramiento municipal.

d. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios de sus labores, en ningún caso, estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera generarse un delito.

e. Asistir a capacitaciones para el mejoramiento de su preparación y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

f. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo, cumpliendo con el principio de la puntualidad de este Código de Ética.

g. Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el lugar de trabajo.

h. Conservar íntegramente toda clase de documentos o expedientes.

i. Cuidar y conservar el mobiliario y equipo, procurando que estos sólo

sufran desgaste propio de su uso normal.

j. Reportar de inmediato por escrito, los desperfectos que sufran los bienes que conforman su equipo de trabajo y se encuentran bajo su responsabilidad.
k. Utilizar con el mayor provecho los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones.

l. Cumplir con las comisiones, que por necesidad se le hayan nombrado para el cumplimiento de las labores municipales.

m. Dar a conocer los datos de carácter personal o entregar los documentos necesarios requeridos por asuntos administrativos.

n. Cuidar con esmero el arreglo personal y vestimenta dentro de sus labores, procurando en todo momento su imagen personal.

o. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones legales aplicables.

p. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o asignación, conserve bajo su cuidado, o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas de los mismos.

q. Procurar buena conducta en el trabajo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación laboral o de servicio.

r. Conservar ante sus subalternos las debidas reglas del trato, conducirse con respeto y abstenerse a incurrir en agravio, o abuso de autoridad.

s. Promover, proteger y respetar los derechos humanos.

## PRÁCTICAS NO ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

a. Incumplimiento de funciones.

b. Trato inadecuado o soez a usuarios de los servicios públicos municipales.

c. Trato inadecuado o soez al jefe inmediato o superior.

d. Trato inadecuado o soez al funcionario público municipal.

e. Inadecuado uso de bienes de la Municipalidad.

f. Uso de bienes de la Municipalidad en beneficio propio.

g. Proporcionar o divulgar información confidencial de su puesto hacia terceros, no autorizados para su uso.

h. Usurpar funciones.

i. Ejecutar gastos de la Municipalidad sin autorización.

j. No comunicar la omisión de lo establecido en el Código de Ética a la Autoridad Máxima.

k. Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que perjudique a la institución.

l. No ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales para beneficiar a un tercero y en perjuicio de la institución.

m. Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo público que ejerce.

n. Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica.

o. Ejercer en alguna forma, actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR OMISIÓN.**

Si algún empleado o funcionario público municipal omitiere lo establecido en el presente Código de Ética, se procederá conforme lo regula el reglamento interno de la municipalidad.

# Municipalidad de Samayac

## Principios y Valores

## PRINCIPIOS Y VALORES

**MODESTIA:** vital para convivir, es decir la verdad, ser decente, reservado, razonable, justo y honrado. Actuando como se siente y como se piensa

**OBEDIENCIA:** Está basado en la ética y en la moral, es el reconocimiento, consideración, atención o deferencia, que se deben a las otras personas.

**RESPONSABILIDAD:** Se refiere a la manera que se trabaja para cumplir con el trabajo, con profesionalidad, responsabilidad y lealtad.

**SOLIDARIDAD:** Es un valor humano importante y esencial de todos, La solidaridad conduce al desarrollo sustentable de los pueblos, por eso, es fundamental que sea empleada en pro de los beneficios que puede ofrecer a una determinada causa.

**TRANSPARENCIA:** Es contar con herramientas solidas de moralidad y de pensamiento crítico, clasificando las prioridades del gobierno municipal, según las necesidades detectadas; fomentando el bien común, como uno de los principios, construyendo lazos de confianza entre vecinos y administración.

**CORRECCIÓN:** Hacer las cosas con la dedicación y perfección, sobresalir de lo cotidiano o común. Hacer las actividades con la debida celeridad

**AYUDA:** Es un principio que consiste en la vocación de servir a los vecinos, con la celeridad y prontitud que se merecen.

**LIDERAZGO:** Es tener la capacidad de contar con servicios de calidad, por la actitud de sus colaboradores, sin tener necesidad que se les presione.

# Municipalidad de San Pablo Jocopilas

# Código de Ética Institucional

# Título I

# CAPÍTULO ÚNICO

*Artículo 1. Objeto del Código de Ética.* El presente instrumento tiene por objeto determinar normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios a la Municipalidad de San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, a fin de fomentar una cultura de ética institucional que forme parte del desempeño del Servidor Público Municipal.

*Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.* es de naturaleza ética y conducta del Servidor Municipal, siendo de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual y de otra índole, con la Municipalidad de San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

# Título II

# CAPÍTULO I

# DE LA ÉTICA PÚBLICA

*Artículo 3. Definición de Ética.* Son los principios y valores con orientación de las acciones personales e institucionales, como fuente de inspiración hacia la excelencia y las mejores prácticas, en procura de fortalecer una cultura ética que coadyuve en una gestión íntegra, transparente y responsable, de conformidad con el marco normativo vigente.

*Artículo 4. Ámbito de Aplicación.* Estas disposiciones serán de cumplimiento obligatorio para todas las personas que mantenga relación labora, profesional, contractual y de otra índole, interno y externo de la Institución, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

*Artículo 5. Principios éticos Institucional.* Se norman como principios éticos institucional como a continuación se determina:

a) **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;

b) **Disciplina:** Es la capacidad de las personas para poner en práctica de manera voluntaria una serie de principios relativos al orden y la constancia, tanto para la ejecución de tareas y actividades cotidianas dentro de la Institución, orientados al marco ético de la institución.

c) **Responsabilidad:** Es dar cumplimiento a las obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones o al realizar algo, conscientes de asumir las consecuencias que de ello se deriven;

d) **Prudencia**: consiste en actuar o hablar con cuidado, de forma justa y adecuada, con cautela, con moderación, con previsión y reflexión, con sensatez y con precaución para evitar posibles daños, dificultades, males e inconvenientes, y respetar la vida, los sentimientos y las libertades de los demás.

e) **Imparcialidad:** Esta basado en razonar y actuar libre de prejuicios

para tomar decisiones con neutralidad;

f) **Decoro:** Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio;

g) **Compromiso:** Principio consistente en que el Servidor Público esté plenamente identificado con la Institución;

h) **Lealtad:** Consiste en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;

i) **Independencia:** Es hallarse libre depredisposiciones que limiten la objetividad en el actuar del Servidor Público.

j) **Liderazgo**: Es un conjunto de habilidades personales capaz de tomar decisiones acertadas para el grupo, equipo u organización que preceda, inspirando al resto a alcanzar una meta común.

*Artículo 6. Valores institucionales.* Seestablecen como valores institucionales fundamentales con el objeto de lacreación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

a) **Veracidad:** Es un valor humano que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;

**b) Justicia:** Valor que consiste en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;

**c) Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la unidad y la fraternidad institucional;

**d) Dignidad:** Valor que consiste en el respeto a los demás y a sí mismo, sin distinción alguna;

**e) Honorabilidad:** Valor que consiste en conducirse ocomportarse conforme a las reglas de honor;

**f) Iniciativa:** Es la cualidad que poseen una personas de poder iniciar una actividad, que nace de ella, sin ningún factor externo que lo impulse para lograr su objetivo en beneficio de la Institución;

**g) Confianza:** Valor que consiste en la recuperación de la credibilidad institucional;

**h) Voluntad:** Valor que se consigue con la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;

**i) Trabajo en Equipo:** Valor que fomenta la unidad institucional y

el logro de los objetivos a través de un conjunto de integrantes que tienen un objetivo común, rechazando a las divisiones;

j) **Asertividad:** Valor que consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;

k) **Honestidad:** Valor que consiste en la integridad moral;

l) **Honradez:** Valor que consiste en la cualidad de la persona que obra y actúa con rectitud, justicia y honestidad;

m) **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,

n) **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades de los servidores municipales.

*Artículo 7. Actitudes en la colaboración institucional.* Para los efectos de la práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

a) **Respeto:** Convivencia y comunicación eficaz en el entorno laboral, sentimiento que lleva a reconocer los derechos y la

dignidad del otro.

**b) Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;

**c) Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;

**d) Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y buenos modales;

**e) Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;

**f) Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;

**g) Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;

**h) Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;

**i) Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar; y,

**j) Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

*artículo 8. Actitudes no permitidas en la municipalidad.* Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes ycomportamientos siguientes:

a) **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perderla reputación de las personas o de la Institución;

b) **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;

c) **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;

d) **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;

e) **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modalesen el trato hacia las demás personas;

f) **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;

g) **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;

h) **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;

i) **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en formagesticular, verbal o corporal; y,

j) **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

*Artículo 9. Efectos agravantes.* La práctica constanteo habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

a) Atenten y comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de la Municipalidad;

b) Se busque facilitar la acción de actos ilícitos o decorrupción;

c) Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales inexistentes.

d) Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria

o destitución de otro servidor.

*Artículo 10. Cultura Ética Institucional.* Se declara de importancia y prioritario el desarrollo ético del capital humano, asícomo la creación y promoción de una Cultura Ética, tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores e; enumerados anteriormente, en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con baseen los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

# CAPÍTULO II

# DE LA PROBIDAD

*Artículo 11. Definición.* Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés

social.

*Artículo 12. Alcance.* La calidad formal debe caracterizar a losservidores públicos de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas, en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales, laborales y profesionales.

*Artículo 13. Competencia profesional y personal.* Se constituye como obligación primordial de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más ampliasy variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la Municipalidad.

# CAPÍTULO III

# DE LA TRANSPARENCIA

*Artículo 14. Definición:* Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

*Artículo 15. Actos afectos.* La transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidoresde la Municipalidad, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

*Artículo 16. Racionalidad.* Todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando

personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

# CAPÍTULO IV

# ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

***Artículo 17. Declaratoria de prioridad.*** Se declara de fundamental interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

***Artículo 18. Estrategia anticorrupción.*** La Contraloría General de Cuentas podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales quetiendan a promover, facilitar y que conlleven

a la comisión deactos de corrupción.

*Artículo 19. Conflicto de intereses.* Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos;que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad,la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad.

# CAPÍTULO V

# ÓRGANOS COMPETENTES

*Artículo 20. Tribunal Institucional de Ética.* Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

*Artículo 21. Integración.* El Tribunal estará integrado por el Alcalde Municipal quien lo preside, un miembro de la Comisión de Probidad, el Director y/o Encargado de Recursos Humanos y el Secretario

Municipal.

***Artículo 22. Facultades y atribuciones.*** El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

a) Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;

b) Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;

c) Proponer ante la autoridad Superior, las políticas y procedimientos para la implementación de la CulturaÉtica Institucional;

d) Presentar a la Autoridad Superior, proyectos desocialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional;

e) Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti-éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;

f) Elaborar la memoria anual de labores que corresponda asus atribuciones;

g) Promover el estímulo y reconocimiento de quienespresten

sus servicios a la Institución cuyos méritos pongan en alto a la municipalidad;

h) Viabilizar la implementación práctica de este código;

i) Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,

j) Promover en colaboración con la el comité de ética y/o Dirección de Recursos Humanos, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;

k) Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

***Artículo 23. Otros Instancias.*** Las acciones derivadas del Tribunal de ética que impliquen remisión a otras dependencias de la Municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en el Código Municipal Decreto 12-2022 y sus reformas.

***Artículo 24. Comité Institucional de Ética.*** Se crea elComité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas

aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

***Artículo 25. Integración.*** El Comité Institucional de Ética, estará integrado por cinco miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Concejo Municipal, de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser Servidor Público de la Municipalidad, con más de un año de servicio;

b) Ser de reconocida honorabilidad;

c) No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el Régimen Disciplinario de la Municipalidad;

d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

***Artículo 26. Facultades y funciones.*** El Comité tendrá las siguientes funciones:

a) Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme a lo establecido en este código;

b) Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;

c) Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;

d) Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;

e) Rendir informes cuatrimestrales de sus actuaciones al Concejo Municipal y al Tribunal Institucional de Ética;

f) Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Concejo Municipal;

g) Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética, así como a todos aquellos servidores de la

Institución, cuando le sea requerido; y

h) Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

*Artículo 27. Reserva.* El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de lasresponsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

# CAPÍTULO VI

# PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

*Artículo 28. De las conductas anti éticas.* Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa oindirecta contravenga las

normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar laestabilidad y fortaleza moral de la Institución.

*Artículo 29. Denuncias.* Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia ante el Comité de Ética, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en este código.

*Artículo 30. Medidas de censura.* Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) **Censura privada:** Consistente en la invitación que hará elComité en forma privada, a la persona que presta serviciosa la Institución, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) **Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente

a efecto quese incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

***Artículo 31. 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 figuray sanción estén reguladas por las leyes ordinarias, son de conocimiento, competencia y aplicación específica dedichas normas; quedando en consecuencia, a salvo las contenidas en este código.

***Artículo 32. Temporalidad de la aplicación.*** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los cuatro meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

# Título III

# Procedimientos

## CAPÍTULO ÚNICO

*Artículo 33. Procedimiento administrativo.* El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo al Comité de Ética, para su conocimiento y efectos pertinentes.

*Artículo 34. Recursos.* Contra las decisiones y resolucionesacordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

*Artículo 35. Publicidad.* La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

*Artículo 36. Programas de formación.* La Dirección y/o Encargado de Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido,

aplicación y consolidación de sus disposiciones.

***Artículo 37. Divulgación y formación del presente código.*** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional.

# Título IV

# Disposiciones finales

***Artículo 38. Reglamento.*** El reglamento de este código deberá ser emitido y aprobado dentro de los dos meses siguientes, luego de la aprobación del Código de Ética Institucional.

***Artículo 39. Actualización.*** Las normas contenidas en el presente código, así como su reglamento, deberá ser objeto de actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

***Artículo 40. Derogatoria.*** Queda derogado el acta que apruebe el Código de Ética Institucional con fechas anterior a la presente.

***Artículo 41. Vigencia.*** El presente Código de Ética entrará en vigencia ochos días después de su aprobación por el Concejo Municipal.

# Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez

## Código de Ética

# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA MUNICIPAL

## MUNICIPAL

**Artículo 1 Objeto y Aplicación.**

El objeto del presente código es normar la conducta de todo el personal de trabajo municipal abarcando desde el Honorable Concejo Municipal, como máxima autoridad, Directores o Jefes de dependencia municipal, personal administrativo, técnico y operativo dentro de la Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez, además de fomentar una cultura de ética basada en la práctica de principios y valores, al momento realizar sus actividades laborales generando que esa cultura de ética pueda ser practicada en la vida privada de los empleados municipales.

**Artículo 2 Base Legal.**

1. Artículo 253 Constitución Política de la República de Guatemala Autonomía Municipal.
2. Artículos 34 Reglamentos Internos y 35 Atribuciones Generales del Concejo Municipal; Código Municipal.
3. Acuerdos que dicten el Organismo ejecutivo y autoridades competentes.
4. Normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas (SINACIG). Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

**Artículo 3 Definiciones.**

1. **Ética,** Es la ciencia encargada de estudiar el comportamiento de los seres humanos bajo normas que contribuyen a la armonía social. La ética laboral es fundamental en cualquier persona que desee trabajar, ya que implica la práctica de valores como la responsabilidad, puntualidad, honestidad, constancia, carácter, justicia, discreción. Fuente: https://concepto.de/etica-profesional/

2. **Principios,** Son normas o mandatos generales y universales que rigen la vida humana. - Fuente: https://concepto.de/diferencia-entre-principios-y-valores/.
3. **Valores** Son cualidades o atributos deseables en campos específicos de la cultura y la sociedad. - Fuente: https://concepto.de/diferencia-entre-principios-y-valores/.

4. **Código de Ética** Un código de ética o un código de conducta establece valores y principios éticos, y la forma en que una entidad espera que su personal se desvela, por tanto, orienta el comportamiento individual. Es esencial que el código de una entidad apoye un entorno propicio para un comportamiento coherente con los valores y principios expresados en esta norma, fuente Norma ISSAI G.T. 30 Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 4 Misión y Visión de la Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez.**

a) **Misión**

Somos una municipalidad con ambiente agradable personal, adecuado, eficiente, eficaz y con buenas relaciones humanas que brindan un buen servicio a la población, con el propósito de satisfacer las necesidades que la población demanda y como establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, aplicando procesos de participación comunitaria con equidad de género, priorización de necesidades sociales, procesos administrativos y financieros innovadores con base al sistema de valores morales, éticos, cívicos, sociales y ejecución de programas de prevención y mitigación que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

b) **Visión**

Ser una municipalidad líder a nivel nacional, aplicando metodologías administrativas y financieras innovadoras, lo que dará como resultado el uso transparente de los

bienes y recursos económicos del municipio, teniendo como valores la responsabilidad, honestidad y honradez, de esta manera responder a sus necesidades Culturales, sociales, educativas, salud e infraestructura que la sociedad plantea; sin discriminación de raza, credo posición económica, genero e ideologia.

**Articulo 5 Fomento e implementación de buenas prácticas y gobernanza.**

Establecer una buena gestión y administración municipal en los diferentes niveles de la organización de la municipalidad, mediante la práctica de la transparencia y rendición de cuentas, como pilares fundamentales para alcanzar los objetivos de la municipalidad de San Antonio Suchitepéquez, garantizando así el manejo adecuado de los recursos públicos lo cual permitirá generar confianza y credibilidad de la municipalidad ante la población facilitando así la fiscalización y la auditoria social.

**Artículo 6 Responsabilidad de los empleados municipales.**

Es obligación de todos los empleados municipales, además de demostrar sus principios y valores cumplir con los requisitos éticos establecidos en el presente código para satisfacer las necesidades culturales, legales y sociales demandadas por la población.

**Artículo 7 Principios y valores municipales.**

**Principios de trabajo o institucionales**

**a) Transparencia:** Significa que todos los recursos disponibles en la municipalidad, serán utilizados con la claridad correspondiente, para lograr la gobernanza que tanto requiere la población y contribuir a la armonía social del municipio y parte de la rendición de cuentas.

**b) Eficiencia:** Que significa hacer el uso racional de los recursos disponibles, sin desperdicios, tanto materiales, como humanos, financieros y el tiempo de la jornada de trabajo, en la prestación de los servicios públicos municipales y la ejecución de los proyectos comunitarios, que incluye calidad y entrega a tiempo.

**c) Sin discriminación:** No debe hacerse distinción de personas; es decir, no importa su condición social, económica, étnica, cultural, religiosa o política, para prestarles un buen servicio.

**d) Educación:** Es la manera cortes, amable y respetuosa de comportarse de las personas.

**e) Equidad:** Los servicios deben prestarse de la misma forma a todos los vecinos, con trato amable y educado.

**f) Compromiso:** El trabajo debe hacerse con dedicación, esmero, responsabilidad y eficiencia; hacerlo bien desde la primera vez.

**Valores de la persona**

**a) Respeto:** Mantener el respeto por cada uno de los trabajadores de la municipalidad y entre los trabajadores y las autoridades municipales, para fomentar el trabajo en equipo, que contribuya a una buena prestación de los servicios; como también dar un trato respetuoso a todos los usuarios de los servicios municipales.

**b) Responsabilidad:** Todos los trabajadores deben ser responsables de sus actos y en su trabajo, en la utilización de los recursos disponibles en la municipalidad y que permita ganar la confianza del vecindario, para fortalecer la imagen municipal, en la prestación de todos los servicios.

**c) Honradez:** Es el buen actuar de cada uno de los trabajadores y funcionarios municipales, en la utilización de todos los recursos disponibles, para realizar un trabajo satisfactorio, tanto en forma personal, como equipo municipal y que redunde en beneficio de la población.

**d) Tolerancia:** Se debe mantener siempre la compostura y serenidad ante los vecinos, comprender las circunstancias y dar siempre, el mejor servicio.

**e) Cortesía:** Debe tratarse siempre a las personas con amabilidad, con muestras de buen servicio y de educación.

**f) Lealtad:** Es el sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos o hacia alguien, en este caso hacia la municipalidad, autoridades y compañeros de trabajo.

**g) Solidaridad:** Entender las necesidades de los demás y apoyarlos cuando sea necesario. (Conceptos construidos en las sesiones de trabajo, con base al Diccionario de la Lengua Española DLE)

**Artículo 8 Gestión y Supervisión de la Cultura de Ética Municipal.**

Esta función estará a cargo del Comité de ética municipal, cual deberá ser conformado por: un integrante de la comisión municipal de probidad, Dirección de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica los cuales serán los encargados de velar por el cumplimiento ético del personal municipal dentro del entorno donde se desempeña evaluando los lineamientos siguientes:

1. Criterio de selección del personal.
2. Evaluación del desempeño y desarrollo profesional.
3. Buen comportamiento ético.

4. Prevención e identificación de los riesgos especificos, en aquéllos casos derivados de conflictos de intereses o asuntos de confidencialidad.

5. Establecer e implementar políticas sobre una conducta anti ética, así como la denuncia de irregularidades, esto incluye procedimientos para reportar casos de prácticas inapropiadas por parte de los empleados municipales, contando con una oportuna y adecuada respuesta, de investigación y sanción.

**Artículo 9 Compromiso ético de la Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez con su personal.**

a) Cumplir con las normas jurídicas vigentes y laborales que garanticen el respeto e integridad de los empleados municipales, como personas de valor para la entidad.

b) Promover e implementar un ambiente sano y agradable de trabajo basado en la igualdad de género, respeto a las culturas y religiones de cada empleado municipal.

c) Fomentar la participación de los empleados municipales en la elaboración de planes de trabajo, así como la libre expresión y democracia a través del respeto de las opiniones de cada uno de ellos sin represalias.

d) Velar y proteger la integridad y salud del personal y sus instalaciones.

e) Promover el desarrollo profesional de los empleados municipales e impulsar la igualdad y justicia para tener acceso a nuevas oportunidades labores que se generen.

**Artículo 10 Compromiso ético de los empleados municipales con la Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez.**

a) Relación con el público, los empleados municipales deben de garantizar brindar un buen servicio de calidad a las personas que requieran realizar algún trámite ofreciendo un trato con respeto, educación, dinamismo y atento.

b) Trabajo en equipo; los empleados municipales deben de participar y brindar apoyo cuando se requiera necesario para realizar actividades propias de la municipalidad de San Antonio Suchitepéquez que permitan mejorar el servicio a la población.

c) Portar el gafete de identificación en un lugar visible, dentro de las instalaciones de la municipalidad o en las gestiones que el personal municipal realice en representación de la entidad.

d) Ofrecer a los compañeros de trabajo un trato justo con respeto, cortesía y equidad.

e) Evitar realizar actividades sin autorización o fuera de la competencia del empleado municipal.

f) Atender con oportunidad, diligencia y honestidad las actividades que se encuentran bajo la responsabilidad del empleado municipal.

g) Cumplir con el horario de trabajo.

h) Actuar con lealtad y honestidad a la institución.

i) Velar por la presentación e imagen personal de empleado municipal dentro de su área de trabajo.

**Artículo 11 Prohibiciones.**

a) De recibir dadivas, regalos u obsequios por algún trámite realizado el cual es parte de su obligación.

b) De abandonar o ausentarse de sus actividades laborales dentro de su jornada laboral o sin justificación, o en su caso deberá contar con autorización del feje inmediato.

c) Realizar actividades de ocio dentro su área de trabajo.

d) Divulgar sin autorización información confidencial propia de la municipalidad, por cualquier medio a personas propias y ajenas a la municipalidad de San Antonio Suchitepéquez.

e) Solicitar algún tipo de comisión, obsequio, regalos o soborno para realizar alguna gestión derivada de la discrecionalidad, con el fin de evadir procesos administrativos o legales para beneficio propio o de terceros.

f) Presentarse a su área de trabajo en estado de ebriedad o bajo algún tipo de efecto de estupefacientes.

g) Dar mal uso a los recursos de la municipalidad de San Antonio Suchitepéquez.

h) No informar al feje inmediato cualquier tipo de acción inapropiada realizada fuera del margen de la ley por parte de los compañeros de trabajo.

i) Manipular la información con el objeto de perjudicar algún compañero de trabajo u obtener beneficio propio.

**Artículo 12 Medidas Disciplinarias o Sanciones.**

Cuando un empleado municipal cometa alguna infracción a las normas establecidas en el presente Código de Ética Municipal, se sujeta a un proceso de investigación para conocer y determinar la gravedad de la falta cometida por su mala conducta en la que comprobare su

infracción, se podrá imponer sanciones administrativas que pueden ir desde una llamada de atención verbal o escrita o hasta un despido, sin perjuicio o reclamo de parte del infractor conforme a las leyes vigentes o en su caso iniciar una investigación penal si esta fuere considerada un delito.

**Artículo 13 Vigencia,** el presente acuerdo entra en vigencia el día después de su aprobación.

**Dado en la Ciudad de San Antonio Suchitepéquez 19 de enero de 2022.**

Valerio Elián Soto López
Síndico Primero.

Rubén Efraín Guzmán Ojaca
Síndico Segundo.

Mynor Cayetano Lapoyeu López
Concejal Primero.

José Antonio Argueta Escobedo
Concejal Segundo.

Carlos Rodolfo Armas Ovalle
Concejal Tercero.

ciriaco epifanio muyucch.
Ciriaco Epifanio Muyuc Chanchavac
Concejal Cuarto.

José Guillermo Sánchez Contreras
Concejal Quinto.

Edgar Mauricio Ovalle Siguán
Alcalde Municipal.

ALCALDÍA MUNICIPAL – San Antonio, Suchitepéquez

# Municipalidad de San Miguel Panán

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL EMPLEADO MUNICIPAL.

## CAPÍTULO I.

## Principios Básicos.

**Artículo 1°. Definiciones.** Para efectos de aplicación del presente Código se entenderán las siguientes definiciones como:

a) **La Municipalidad de San Miguel Panán, Suchitepéquez:** Es una entidad autónoma, que se funda desde 7 de mayo de 1,901 con el fin de que las autoridades municipales le den cumplimiento a sus fines de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

b) **Concejo Municipal:** Es el órgano conformado por el Alcalde, Concejales y Síndicos que conforman la Autoridad Superior de la Municipalidad.

c) **Alcalde Municipal:** Es la máxima autoridad administrativa y ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, de la Institución municipal.

d) **Funcionario Público:** Es la persona individual que, por disposición de la ley, elección popular y con legítimo nombramiento y credencial acreditado ejerce mandato del cargo o autoridad de competencia legal en representación de carácter oficial en la Municipalidad de San Miguel Panán del departamento Suchitepéquez.

e) **Empleado Administrativo Municipal:** Es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra, de acuerdo a dicha subordinación, desempeña labores o funciones públicas asignadas en la Municipalidad San Miguel Panán, Suchitepéquez.



Scanned with CamScanner

f) **Contratista:** Es la persona que presta sus servicios a la institución municipal quien, a través de un contrato administrativo, sin relación de dependencia presta determinados servicios profesional, estos servicios son adquiridos por la municipalidad de acuerdo a la necesidad en las diferentes direcciones.

g) **Usuario:** Persona que requiere información física y que se apersona a las oficinas administrativas de la institución municipalidad, o lo realiza por la vía telefónica o cualquier otro medio electrónico. Estos pueden ser "Persona individual", "Persona Jurídica", "Contribuyente", "Cotizante", "Derecho Habiente", "Jubilado", "Beneficiario", "Empleado Municipal" "Ex-empleado Municipal" *todos son sinónimos de Usuario etc.*

**Artículo 2°. No discriminación:** Los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas deben respetar el derecho de igualdad de los usuarios que, enmarcada por la Constitución Política de la República de Guatemala, sin distinción ni discriminación por razón de género, condición económica, política o social, identidad étnica, capacidades especiales, edad, religión, o lugar de origen. –

**Artículo 3°. Ámbito de aplicación:** Las normas contenidas en el presente Código son de observancia general y de cumplimiento obligatorio tanto interno como externo para la aplicación de todos los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la **MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PANAN DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas.

**Artículo 4°. Objetivo.** Las normas establecidas en el presente código son de carácter obligatorio, a efecto de establecer un conjunto de valores y principios éticos que sirvan para el actuar de los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PANAN, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, con el fin de fortalecer la confianza, garantizando la transparencia y credibilidad municipal, asumiendo el compromiso de fortalecer la calidad del servicio. La autoridad superior administrativa o el Concejo Municipal, dentro de sus respectivas competencias institucionales y funciones deberán velar por la debida observancia de las mismas.



Scanned with CamScanner

**Artículo 5°. Fomento de la cultura de ética y decoro.** Es deber de los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la Municipalidad, promover la cultura y fomento de las normas éticas poniendo en práctica el presente Código, reflejando en su actitud respeto y lealtad a la MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PANAN SUCHITEPEQUEZ, tanto en la calidad de sus funciones como en la aplicación de los valores de la Municipalidad.

## CAPÍTULO II

### Valores Institucionales

**Artículo 6°. Valores institucionales Fundamentales.** La Administración Pública como función institucional, deberá ser realizada por los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas, atendiendo en todo momento a los valores desarrollados a continuación:

**1. Iniciativa:** Que consiste en la formulación de propuestas a beneficio de la institución municipal.

**2. Cooperación:** Consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de una persona hacia un objetivo;

**3. Honorabilidad:** Consiste en conducirse o comportarse conforme a las normas o reglas que rigen.

**4. Integridad**: Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;

**5. Dignidad:** Consiste en el respeto así mismo y ante los demás que se involucran en el proceso sin distinción alguna

**6. Confianza:** Consiste en la recuperación de los procesos de credibilidad de la institución municipal.

**7. Responsabilidad**: Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;



Scanned with CamScanner

**8. Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral; de las personas que participan en el proceso.

**9. Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros.

**10. Probidad:** La observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social en beneficio de la población.

**11. Equidad:** Valor que consiste en la justicia e igualdad de oportunidades entre los seres humanos respetando el actuar ante la sociedad y su medio que lo rodea.

## CAPÍTULO III

## Relación con los Usuarios.

**Artículo 7°. Formación de los usuarios.** Fomentar una reputación de respeto, sinceridad, capacidad, sencillez y honradez, así como evitar los procedimientos indecorosos en la atención a los usuarios y beneficiarios que requieren de los servicios que brinda la Municipalidad.

**Artículo 8°. Relaciones personales con los usuarios.** Es deber de los funcionarios públicos y empleados públicos, empleados operativos y contratistas, ante los usuarios o contribuyentes que realizan gestiones en la Municipalidad, es deber del empleado brindar un servicio eficiente y eficaz, hacia las consultas o solicitudes que realicen por cualquier medio.

**Artículo 9°. Servicio del empleado municipal.** Los funcionarios públicos, empleados públicos y contratistas de la municipalidad, sin importar el cargo que ocupen dentro de la institución o el servicio que presten, deberán guardar espíritu de colaboración y sentido social en el desempeño de sus funciones y actividades, debiendo prestar el apoyo, cooperación y respeto debido en aras de la eficiencia, eficacia, profesionalismo y equidad.



Scanned with CamScanner

**Artículo 10°. Cohecho.** En las relaciones con los usuarios y otros particulares, los funcionarios públicos, empleados públicos y contratistas de la Municipalidad, sin importar el cargo que ocupen o el servicio que presten, deben de abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por persona interpósita, dádiva, favor, presente, ventaja o cualquier recompensa, compensación o retribución en dinero o en especie, o aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto en este código, leyes o normas.

**Artículo 11°. Efectos Agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional.
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción.
3. Tiendan a promover ascensos o logros de puestos laborales; y
4. Procuren dolorosamente el desprestigio, media disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Vinculo municipal de los Funcionarios Públicos, Empleados públicos, Operativos y Contratista.**

**Artículo 12°. Relación.** Todos los funcionarios públicos, empleados públicos, operativos y contratistas de la Municipalidad de San Miguel Panán, Suchitepéquez, deberán proceder con decoro, evitando actuar de manera que se pueda ocasionar una impresión inadecuada en sus relaciones laborales, institucionales, sociales, culturales o de desarrollo económico, que influyen en alguna manera en el desempeño de sus funciones y actividades institucionales municipales.

**Artículo 13°. Deberes del funcionario público, empleado público, operativo y contratista.** Además de los deberes y obligaciones referidos en los artículos precedentes, los funcionarios públicos, empleados públicos y contratistas de la Municipalidad tendrán de oficio los siguientes incisos:



Scanned with CamScanner

a) Cumplir con diligencia el ejercicio de sus cargos, así como de abstenerse de actos u omisiones que tergiversen el mal funcionamiento o retardo en los procesos en el servicio que prestan a la población en general.

b) Custodiar la documentación e información que tengan a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción ocultamiento de información o inutilización de las mismas.

c) Observar la buena conducta en el ejercicio de sus cargos, tratando con esmero, rectitud, dignidad, imparcialidad y respeto hacia las personas con las que tengan relación laboral, así como el trato con el público en general y con otros servidores públicos.

d) Se requiere que todo el personal 011 –personal permanente- y personal 022 -personal por contrato- u otro que preste servicio a la institución, debe vestir el uniforme que lo identifique como trabajador municipal durante el horario de labores.

e) Se debe evitar en incurrir en agravio personal, así como de la desviación o prepotencia en el ejercicio de sus cargos.

f) Cumplir con sus deberes y obligaciones que están regulados en el manual de funciones de los empleados municipales, así como el cumplimiento con otros códigos o reglamentos internos aplicables.

g) Rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo, modo y forma en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 14°. Uso adecuado de los bienes.** Proteger y conservar los bienes de la Institución, utilizándolos de la mejor manera para los usos que le fueran asignados para el estricto cumplimiento de sus funciones y responsabilidades de manera racional, evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento o desabastecimiento de los mismos.

**Artículo 15°. Uso adecuado del tiempo de trabajo.** Control y registro en los horarios de trabajo que deben ser utilizados de la mejor manera para cumplir



Scanned with CamScanner

con los deberes inherentes a la función, evitando el uso de dicho horario para las actividades ajenas a la misma.

## CAPÍTULO IV

## Comité Institucional de Ética

**Artículo 16°. Comité Municipal de Ética.** Se le delega al Comité Institucional de Ética, quien es el órgano cuya competencia incluye el conocimiento, seguimiento, asesoría en el ejercicio de las acciones que comprendan la tramitación de todos los asuntos relacionados con la aplicación del Código.

**Artículo 17°. Organización del Comité.** Este deberá estar integrado por las siguientes personas como el Alcalde Municipal, Un Secretario y Vocales, o como lo considere la autoridad superior para un periodo de dos años, que posteriormente lo renovará la autoridad superior de la institución municipal.

**Artículo 18°. Nombramiento.** En la primera sesión se nombrará, entre todos los miembros propuestos al Presidente y Secretario de una nómina compuesta por el señor Alcalde municipal o miembro del Concejo Municipal, así como los Directores de la Institución y los miembros restantes que ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos, propuestos por cada Dirección de la Institución municipal. Quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución bajo los renglones 011 y 022;

b) Ser de reconocida honorabilidad, de confianza, así como expresión hacia el equipo.

c) Un año mínimo de laborar en la Institución.
d) Conocedor de la materia decidido a trabajar en equipo para ver los resultados o metas.

**Artículo 19°. Integración:** El Comité Institucional de Ética, estará integrado por cinco miembros titulares y dos suplentes para un período de dos años, nombrados por el Concejo Municipal, de una nómina compuesta por un



Scanned with CamScanner

candidato propuesto por cada Dirección de la Institución Municipal, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Ser trabajador de la institución, con más de cinco años de servicio;

b. Ser de reconocida honorabilidad;

c. No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el Régimen Disciplinario del Reglamento Interno de la Municipalidad;

d. Carecer de antecedentes penales y policiacos.

**Artículo 20°. Facultades y funciones:** El Comité tendrá las siguientes funciones de oficio:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

2. Proponer los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones; según la normativa vigente.

3. El Presidente convoca cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética para ejecutar los procesos a corto plazo y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa.

4. Elaborar un informe anual de sus actuaciones y enviarlo al Concejo Municipal, que será necesario por las acciones que se implementen.

5. Brindar asesoría en materia de su competencia, o asistirse de un especialista, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido.

6. Promover y evaluar el cumplimiento del Código de Ética en la Institución municipal, según la programación planteada.

7. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la institución cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad.



Scanned with CamScanner

**Artículo 21°. Actas de las sesiones.** Para soporte toda sesión constará en acta y deberá contener: el lugar, fecha y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación de las intervenciones en cada uno de ellos para el seguimiento, así como los acuerdos adoptados, discutidos y las recomendaciones sugeridas, la hora de finalización de la sesión. Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité.

**Artículo 22°. Medidas de Censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) Censura Privada: 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. Deberá quedar constancia por escrito de dicha censura; y

b) Remisión al expediente personal: si concurren dos censuras de carácter privado, el comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal existente en la Dirección de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO V

## Prohibiciones de los Empleados Municipales

a) Ausentarse del trabajo sin justificación alguna en detrimento de las responsabilidades inherentes a su cargo.
b) Presentarse en condiciones no adecuadas a sus labores diarias, así como de cumplir con el horario de entrada y salida.

c) Aceptar sobornos de cualquier índole para favorecer de manera ilegal o ilegitima a los usuarios por los servicios que se prestan por parte de la Municipalidad.

d) Ser imparcial en los procesos que se llevan en la institución Municipal para no favorecer a terceras personas.



Scanned with CamScanner

e) Recibir dádivas, regalos o cualquier otro tipo de beneficio ilegal, para sí mismo o terceros.

f) Participar en actividades ajenas a la Administración municipal en el horario laboral de trabajo.

g) Sustraer equipo, materiales de oficina y otros insumos propiedad de la Municipalidad, sin autorización de su superior.

h) Participar en actividades que, sin ser delictivas, lesionen o afecten la imagen de la Municipalidad.

i) Ocultar información sobre la posible comisión de actos ilícitos por ser públicos

j) Ingerir alcohol y otras sustancias químicas dentro del horario laboral.

k) Utilizar lenguaje obsceno o inapropiado para dirigirse a los usuarios o compañeros de labores.

l) Utilizar el Cargo para obtener beneficios personales o aprovechamiento de terceros.

m) Rehusarse a prestar el servicio al cual está obligado en virtud de su contrato de trabajo donde lo estipula en brindárselo a la Municipalidad.

n) Destruir, borrar, alterar, ocultar registros informáticos que tenga a su disposición por razones de trabajo y que correspondan a la municipalidad.

o) Cometer o participar en actos de violencia o acoso verbal, sexual, físico o psicológico.

p) Utilizar el equipo informático o de telefonía celular propiedad de la Institución municipal para ver reproducir o compartir material pornográfico dentro de las instalaciones.



Scanned with CamScanner

q) Utilizar redes sociales personales para difamar, calumniar, insultar a sus superiores, Autoridades, compañeros de trabajo o difundir rumores de cualquier naturaleza.

r) Abstenerse de ser parte en retardar procesos administrativos que afecten los intereses de la institución municipal cuando se tienen plazos establecidos.

s) Todas aquellas actividades o procesos administrativos que la ley considere delito o falta.

## CAPÍTULO VI
## Disposiciones Finales y Derogatorias.

**Artículo 23°. Difusión de la ética.** La Municipalidad de San Miguel Panán del Departamento de Suchitepéquez, a través de sus autoridades y el Comité Institucional de Ética deben difundir, motivar e instruir a todos los funcionarios públicos, empleados públicos, operativos y contratistas sobre la importancia y la observancia imperativa del presente Código de Ética.

**Artículo 24°. Reglamento.** El reglamento de este Código deberá elaborarse dentro del periodo fiscal en ejecución, posteriormente de aprobado el Código de Ética, integrado por el comité Institucional formado.

**Artículo 25°. Formación y sensibilización.** Las autoridades municipales y el Comité Institucional formado de Ética a través de la Dirección de Recursos Humanos, serán los entes rectores de diseñar, la formación, capacitación y sensibilización del presente código, con el apoyo de las demás direcciones y Unidades Municipales, para consolidar su contenido.

**Artículo 26°. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los programas académicos impartidos por la institución Municipal.

**Artículo 27°. De la obligatoriedad de la observancia de este Código.** Es de carácter obligatorio, el incumplimiento de cualquier normativa del presente



Scanned with CamScanner

Código, constituye falta susceptible de sanción disciplinaria, de conformidad al Reglamento Interno de la Municipalidad.

**Artículo 28°. Modificaciones y actualizaciones del Código de Ética.** El presente Código, así como su reglamento será objeto revisión, así como de actualización y modificación, conforme a las necesidades de la Municipalidad para su cumplimiento.

**Artículo 29°. Observancia de otras normas.** La observancia de las normas consignadas en el presente Código de Ética, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones morales, disciplinarias, penales y éticas, que se encuentren vigentes para su ejecución y aplicación, para lograr el proceso de transparencia y alcance de los fines de la Municipalidad de San Miguel, Panán, Suchitepéquez.

**Artículo 30°. Medidas de Censura:** Se establecen como consecuencia a las condiciones anti éticas las siguientes:

a. Censura Privada: Consistente en la invitación que hará el comité en forma privada, a la persona que presta los servicios a la institución, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la conducta anti ética y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura quedará constancia por escrito.
b. Remisión al expediente personal: Si concurren dos Censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Concejo Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal.

**Artículo 31°. Firma de declaración de compromiso.** Todos los funcionarios públicos, empleados públicos y administrativos, así como los operativos y contratistas deberán tener presente el compromiso de cumplimiento del presente Código de Ética.

**Artículo 32°. De la derogación.** Se deroga toda norma aplicable o disposición que regía el cumplimiento en gestión municipal, o que este se oponga o contraríe el presente Código de Ética.



Scanned with CamScanner

**Artículo 33°. Casos no previstos:** Para los casos no previstos o fortuitos que se presenten o las dudas derivadas de su ejecución, aplicación e interpretación, serán presentadas para que se analicen y que las resuelva el Concejo Municipal.

**Artículo 34°. Actualización:** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 35°. VIGENCIA:** El presente Código de Ética, entrará en vigencia después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de San Miguel Panán Suchitepéquez.-

Dado en la Municipalidad de San Miguel Panan Suchitepéquez a los 10 días del mes de Marzo del año dos mil veintidós.-

**Gilberto Rocael Arauz Cal**
**Alcalde Municipal**

Concejo Municipal:



Scanned with CamScanner

# Municipalidad de San Gabriel

## Principios y Valores

## c) VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- ✓ Valores:
  Respeto: Nuestro gobierno actuará con respeto a la dignidad humana, a los derechos individuales y colectivos, a las creencias e ideologías, teniendo como base la armonía a lo interno del concejo como al municipio en general.

- ✓ Comunicación: Es la actividad consciente de intercambiar información entre dos o más participantes con el fin de transmitir o recibir significados a través de un sistema compartido de signos y normas semánticas. Los pasos básicos de la comunicación son la formación de una intención de comunicar, la composición del mensaje, la codificación del mensaje, la transmisión de la señal, la recepción de la señal, la decodificación del mensaje y finalmente, la interpretación del mensaje por parte de un receptor.

- ✓ Servicio: Un servicio es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente o bien en común. Los servicios incluyen una diversidad de actividades que se pueden planificar desempeñadas por un gran número de personas (funcionarios, empleados, empresarios) que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados); entre estos pueden señalarse los servicios de: electricidad, agua potable, limpieza, teléfono, transporte, educación, cibercafés, sanidad, asistencia social, etc. Se define un marco en donde las actividades se desarrollarán con la idea de fijar una expectativa en el resultado de éstas. Es el equivalente no material de un bien. Un servicio se diferencia de un bien (físico o intangible) en que el primero se consume y se desgasta de manera brutal puesto que la economía social nada tiene que ver con la política moderna; es muy importante señalar que la economía nacional no existe siempre en el momento en que es prestado.

- ✓ Solidaridad: Solidaridad a aquel sentimiento o también considerado por muchos un valor, a través del cual las personas se sienten y reconocen unidas y compartiendo las mismas obligaciones, intereses e ideales y conformando

además uno de los pilares fundamentales sobre los que se asienta la ética moderna.

- ✓ Equidad: Todas y todos tienen el derecho a la justicia, igualdad de oportunidades económicas, políticas y de servicios básicos lo que implica la participación de hombres y mujeres en el proceso de desarrollo social.

- ✓ Esmero: La lealtad implica un corresponder, una obligación que se tiene al haber obtenido algo provechoso. Resulta un compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos. El concepto de lealtad se entronca con temas como la Patria, el trabajo, la familia o la amistad. Cuando alguien nos ha dado algo bueno, le debemos mucho más que agradecimiento.

- ✓ Responsabilidad: La responsabilidad no es algo tan sencillo. Un elemento indispensable dentro de la responsabilidad es el cumplir un deber. La responsabilidad es una obligación, ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido. La responsabilidad tiene un efecto directo en otro concepto fundamental: la confianza.

  Una persona se caracteriza por su responsabilidad porque tiene la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de manera consciente, sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento

- ✓ Puntualidad: El valor de la puntualidad es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones: una cita del trabajo, una reunión de amigos, un compromiso de la oficina, un trabajo pendiente por entregar. El valor de la puntualidad es necesario para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo, ser merecedores de confianza.

**PRINCIPIOS:**

- ✓ Transparencia: Los recursos financieros serán devueltos a la población en proyectos y servicios de calidad y velando por la calidad de gasto público.

- ✓ Amabilidad: Gobierno municipal y empleados públicos, atenderán con respeto, educación y amablemente a todos y todas que requieren de los servicios municipales.

- ✓ Efectividad: El gobierno municipal brindara los servicios de calidad en el menor tiempo posible y satisfaciendo a los requerimientos del vecino y vecina.

- ✓ Identidad cultural: El gobierno municipal es respetuoso del idioma, costumbres y tradiciones del municipio.

- ✓ Trabajo en equipo: La Corporación municipal va a trabajar unido en beneficio del desarrollo del municipio de San Gabriel.

- ✓ Armonía: Contar con un ambiente agradable de trabajo a lo interno de la municipalidad en donde prevalezca la comunicación efectiva entre todos y todas.

# Municipalidad de Patulúl

## Código de Ética

## MISIÓN

El Presente Código de Ética de la administración Pública Municipal de Patulul del Departamento de Suchitepéquez, representa el conjunto de valores y principios, reglas generales de la conducta de ética para lograr un cambio en la actitud del servidor público, que se traduzca en una mayor disposición y vocación de manera eficiente, transparente y accesible a la población del municipio de Patulul del departamento de Suchitepéquez. Logrando el mejoramiento contínuo de la calidad de vida y el desarrollo equitativo e integral de sus habitantes, con identidad, responsabilidad y gestión honesta de sus recursos económicos, financieros y humanos.

## VISIÓN

Ser una municipalidad al servicio del ciudadano, fundamentada en funcionarios honestos, con servicio emprendedor, credibilidad, justicia social y con vocación innovadora; tecnología moderna e infraestructura adecuada para impulsar el desarrollo en general del municipio de Patulul del departamento de Suchitepéquez. Promoviendo un modelo eficiente y económico en la prestación de servicios públicos a la comunidad, manteniéndola informada e interesada en la solución de sus problemas, realizando así una administración municipal correcta, económica y eficaz.

## OBJETIVO GENERAL:

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita, al colaborador de la Municipalidad, tener normas de ética y realizar cada una de ellas asumiendo el compromiso de caminar con rectitud, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas, la transparencia y brindar un eficiente servicio a la población.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Orientar al colaborador municipal sobre cómo debe ser su actuación en la Municipalidad.
b) Considerar el deber de presentar lealtad, ante todo a la entidad para la cual se es colaborador.
c) Observar la posición jerárquica de cada unidad, departamento, Dirección y su organización.
d) Orientar a los colaboradores a adoptar los principios, valores, las buenas prácticas y las mejores actitudes hacia la Municipalidad.

## TITULO I

### Parte General

### CAPITULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto**. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Patulul con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2**. Naturaleza y ámbito de aplicación. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Patulul.

## TITULO II

### Parte Especial

### CAPÍTULO I

### DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de éste código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones del presente código son de observancia general y serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia Municipal.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

**1. Integridad:** *Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;*

***2. Disciplina:*** *Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo* al marco ético institucional;

**3. Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;

**4. Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;

**5. Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;

**6. Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;

**7. Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;

**8. Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;

**9. Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,

**10. Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

**1. Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;

**2. Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;

**3. Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;

**4. Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;

**5. Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;

**6. Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución;

**7. Confianza**: Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional;

**8. Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;

**9. Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;

**10. Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;

**11. Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;

**12. Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;

**13. Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,

**14. Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

**1. Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;

**2. Sinceridad**: Conducta y actuación libre de hipocresía;

**3. Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;

**4. Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;

**5. Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;

**6. Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;

**7. Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;

**8. Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;

**9. Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar; y,

**10. Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación del presente Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

**1. Descrédito**: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;

**2. Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;

**3. Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;

**4. Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;

**5. Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;

**6. Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;

**7. Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;

**8. Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;

**9. Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,

10. Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;

2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;

3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,

4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Municipal.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II

## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición**. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad de Patulul en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados del presente código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética del máximo ente fiscalizador del gasto público.

## CAPÍTULO III

## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición institucional**. Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Municipalidad, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 15. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 16. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la Municipalidad deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV

## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad**. Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de Patulul.

**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad de Patulul podrá promover el conocimiento de integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 19. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Municipalidad, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de Patulul.

## CAPÍTULO V

## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Tribunal Municipal de Ética**. Se crea el Tribunal Municipal de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 21. Integración.** El Tribunal estará integrado por el Alcalde Municipal quien lo preside, Director de Recursos Humanos y Juez de Asuntos Municipales o Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.

**Artículo 22. Facultades y atribuciones.** El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;

2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;

3. Proponer al Concejo Municipal de Patulul, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;

4. Presentar al Concejo Municipal de Patulul, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;

5. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;

6. Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Concejo Municipal de Patulul;

7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;

8. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;

9. Promover las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;

10. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad de Patulul;

11. Viabilizar la implementación práctica de este código;

12. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,

13. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 23. Otros órganos.** Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la Municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

**Artículo 24. Comité Institucional de Ética**. Se crea el Comité Municipal de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 25. Integración.** El Comité Municipal de Ética, estará integrado por tres miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Concejo Municipal, quienes deberán reunir los siguientes requisitos: a) Ser trabajador de la Institución, con más de un año de servicio o miembro del Concejo Municipal; b) Ser de reconocida honorabilidad; c) No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el Régimen Disciplinario Interno de la Municipalidad; y, d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 26. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

2. Proponer al Tribunal Municipal de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Municipal de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;

4. Remitir al Tribunal Municipal de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;

5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;

6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Concejo Municipal;

7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Concejo Municipal;

8. Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Municipal de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Municipalidad, cuando le sea requerido; y,

9. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Municipal de Ética.

**Artículo 27. Reserva.** El Comité Municipal de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI

## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 28. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 29. Denuncias**. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Secretaría Municipal, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código. Dicha ventanilla trasladará las denuncias al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 30. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) Censura privada: 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 31. 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 32. Temporalidad de la aplicación**. Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## TITULO III

## PROCEDIMIENTOS

## CAPITULO ÚNICO

**Artículo 33. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 34. Recursos**. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 35. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 36. Programas de formación.** La Dirección de Recursos Humanos y Comité Municipal de Ética deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 37. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Municipal en todos los programas académicos impartidos por la Municipalidad de Patulul.

## TITULO IV

## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 38. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los seis meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Municipal.

**Artículo 39. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 40. Derogatoria.** Se deroga cualquier disposición anterior que contravenga la presente normativa.

**Artículo 41. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el doce de abril de dos mil veintidós.

Dado en el municipio de Patulul, departamento de Suchitepéquez, abril de 2022.

# Municipalidad de Santa Bárbara

## Código de Ética

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA**

**De la Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Suchitepéquez**

**Título I**

Parte General

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente Código de Ética de la Municipalidad de Santa Barbara, departamento de Suchitepéquez, norma las conductas del servidor público de esta municipalidad con el fin de prestar un servicio que coadyuve con el cumplimiento de los fines del Estado, observando conductas éticas y poniendo en práctica la probidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación y transparencia; para realizar una gestión eficiente a través de una conducta apegada a dichos principios.

Es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal tengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Santa Barbara, departamento de Suchitepéquez; el cual compromete a este sector púbico a mejorar sus relaciones con los vecinos o usuarios de esta institución.

**Artículo 2. Objeto y Alcance.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Santa Barbara, departamento de Suchitepéquez, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño laboral de cada servidor público.

**Artículo 3. Cultura Ética Institucional.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores que se enumeren en el presente código, lo cuales tendrán carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

**Título II**

**Parte Especial**

**CAPÍTULO I**

**DE LA ÉTICA PÚBLICA**

**Artículo 4. Definición.** Para los efectos de éste código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales, dirigidas a la realización

del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia propias o delegadas de la Institución.

**Artículo 5. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la institución, con la finalidad de regular las conductas de los servidores públicos, durante el tiempo que se desempeñe como servidor público en esta institución.

**Artículo 6. Principios éticos.** Durante el desarrollo de las labores institucionales, los servidores públicos de esta municipalidad deben actuar en base a los siguientes principios:

1. Integridad: Capacidad de ser consecuente con la ética institucional.
2. Disciplina: Compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional.
3. Responsabilidad: Consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven.
4. Prudencia: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez.
5. Imparcialidad: Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad.
6. Decoro: Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución.
7. Compromiso: Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución.
8. Lealtad: Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución.
9. Independencia: Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actual.
10. Liderazgo: Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia posiblemente dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 7. Valores institucionales fundamentales.** Los valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común en la municipalidad de Santa Barbara departamento de Suchitepéquez los siguientes:

1. Veracidad: Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
2. Justicia: Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece.
3. Solidaridad: Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional.

4. Dignidad: Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna.
5. Honorabilidad: Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.
6. Iniciativa: Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución.
7. Confianza: Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional.
8. Voluntad: Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales
9. Trabajo en Equipo: Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones.
10. Asertividad: Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
11. Honestidad: Valor consistente en la integridad moral.
12. Honradez: Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros.
13. Mérito: Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente.
14. Equidad: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 8. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para la aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo los siguientes comportamientos:

1. Respeto: Deferencia y honra debida a las demás personas.
2. Sinceridad: Conducta y actuación libre de hipocresía.
3. Prontitud: Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado.
4. Cortesía: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.
5. Optimismo: Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación.
6. Esmero: Actuar con atención y diligencia a las labores.
7. Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.
8. Serenidad: Manifestación de calma y control ante cualquier situación.
9. Proactividad: Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar.

**Artículo 9. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisibles las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución.
2. Falsa imputación: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.
3. Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.
4. Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.
5. Descortesía: Actitud grosera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.
6. Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.
7. Hipocresía: Actitud consistente en la falta de sinceridad.
8. Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.
9. Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.
10. Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.
11. Nepotismo: Trato de favor hacia familiares o amigos, a los que se otorgan cargos o empleos públicos por el mero hecho de serlo, sin tener en cuenta otros méritos.
12. Calumnia: Cuando se blasfema de otra persona de un hecho punible, es decir que el hecho delictivo sea falso y que el autor del delito haga público el conocimiento de la noticia falsa.

**Artículo 10. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional.
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción.
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales y procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

## CAPÍTULO II
## LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos; se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** Las actitudes de probidad deben caracterizar a los servidores de la Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Suchitepéquez, en forma permanente en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

## CAPÍTULO III
## LA TRANSPARENCIA

**Artículo 13. Definición institucional.** Se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, a la vista de la población, sin mas limites que los establecidos en la ley.

**Artículo 14. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 15. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de la información.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 16. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Suchitepéquez; para lo cual la municipalidad de santa Bárbara, departamento de Suchitepéquez podrá promover el conocimiento de las leyes guatemaltecas y los tratados e instrumentos internacionales de los cuales sea parte el Estado de Guatemala, relacionados con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 17. Conflicto de intereses.** Se define como la posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se

vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la imagen y credibilidad de la Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Suchitepéquez.

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 18. Comité de Ética Municipal.** Se crea el comité de Ética Municipal como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 19. Integración.** El Comité de Ética Municipal estará integrada por El Alcalde Municipal quien lo preside, el presidente de la comisión de probidad, el encargado de la Oficina de Recursos humanos y el Secretario Municipal.

**Artículo 20. Facultades y atribuciones.** El comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código.
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código.
3. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código.
4. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas.
5. Viabilizar la implementación práctica de este código.
6. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código.
7. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 21. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción u omisión que en forma directa o indirecta contravenga las normas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 22. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar ante el encargado de recursos humanos, denuncia sobre cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código.

**Artículo 23. Censuras.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a. **Censura en privado:** Consistente en la invitación que hará el Comité de Ética Municipal en forma privada, a la persona que presta servicios a la Institución, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe las conductas anti éticas. De dicha censura, quedará constancia por escrito.

b. **Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo ordenará que se incorpore al expediente laboral del trabajador.

**Artículo 24.** La deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un servidor público 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.

## Título III
## Procedimientos
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 25. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa.

**Artículo 26. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética Municipal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria de conformidad con la ley de lo Contencioso Administrativo; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 27. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación; y el Comité de Ética Municipal deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido y aplicación del mismo.

**Artículo 28. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todas las dependencias Municipales.

## Título IV
## Disposiciones finales

**Artículo 29. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día de su aprobación.

# Municipalidad de San Juan Bautista

# Código de Ética

## LOS DOCE VALORES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

En la Municipalidad de San Juan Bautista departamento de Suchitepéquez, se promueven y se practican estos doce valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad:

1. **Actitud de servicio:** Los empleados municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

2. **Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

3. **Compromiso:** Los empleados municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y

asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

4. **Objetividad**: En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito

5. **Apertura:** Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

6. **Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

7. **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al empleado municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

8. **Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

9. **Transparencia:** El actuar y conducta de los empleados municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

10. **Integridad:** Los empleados municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

11. **Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

12. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución.

## LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El empleados municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética Municipal.

El empleado municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de San Juan Bautista Departamento de Suchitepéquez, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética Municipal, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los empleados municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## EL EMPLEADO MUNICIPAL

- El empleado municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución.
- Es promotor de la ética en su entorno.
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas.
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones.
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional.
- Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

## LA MUNICIPALIDAD

- Da cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- Crea un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
- Promueve la ética, la integridad y la transparencia.
- Velan por la seguridad de sus empleados y la de sus instalaciones.
- Protege la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
- Define, comunica y hace cumplir las políticas y
- reglamentos internos de la Municipalidad.
-

## RELACION DE LA MUNICIPALIDAD CON SU PERSONAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los empleados como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al empleado canalizar su potencial y su creatividad.

# DESEMPEÑO DEL CARGO

**USO DEL TIEMPO:**

Todo empleado municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

**HACER USO DE LA TECNOLOGÍA**

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

**CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD**

El empleado municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo

sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

**DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

El empleado municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA**

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

**DESARROLLO PROFESIONAL**

El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus empleado para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

**NORMAS DE PRESENTACIÓN**

La imagen y presentación del empleado municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus

funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

**IDENTIFICACIÓN OFICIAL**

El personal de la Municipalidad, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (Carné, uniforme, pines etc)

**CONTRIBUCIONES**

Es prohibido que el personal de la Municipalidad solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

**HORARIO DE LABORES:**

Todo director, encargado de personal debe cumplir con los horarios de labores establecidos como lo indica el reglamento municipal entrada y salida y hora de almuerzo.

**ACTIVIDADES PROHIBIDAS**

Todo el personal de la Municipalidad debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

**CONFLICTOS DE INTERÉS**

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

**SON ACTOS SUSCEPTIBLES DE CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERÉS:**

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución. Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.
- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovecharse del puesto o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y

responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el empleado municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

Sobornos y dádivas: El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

- **ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO.**

  Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

  Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

- **REGALO, ATENCION SOCIAL Y OTRO BENEFICIO.**

  Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

- **ACTIVIDADES POLÍTICAS Y ASOCIACION.**

  Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

- **Relaciones con el Público.**

  Todo el personal de la Municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

  Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

- **Salud y Seguridad Ocupacional.**

  En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal

  El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del empleado municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales.

**Medidas Disciplinarias en caso de Infracción:** si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética Municipal, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Oficina de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código sea perjudicial para la Municipalidad , se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## COMPROMISO ENTRE EL EMPLEADO MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD

A continuación se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética Municipal y sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad.

## CÓMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS EMPLEADOS MUNICIPALES

COMPROMISO: Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

- Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo,

con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía. Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, empleados y autoridades.

- Debo reconocer los méritos obtenidos por los empleados y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y empleados
- No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.
- No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

**AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL**

**COMPROMISO:** Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.

- Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.

- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis
- compañeros. No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**COMPROMISO:** Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

- Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la

Municipalidad, demostrando mi honradez e integridad personal.

- Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.
- Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Debo portar la identificación de la Municipalidad, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.
- No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.
- No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad

**SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO**

**COMPROMISO:** Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o

comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

- Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario
- de trabajo. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
- No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
- No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
- No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad en ningún acto de comercio.

## CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA

**COMPROMISO:** Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.

- Debo conocer y dar a conocer la norma.
- Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas.
- Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran

en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.

- Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros
- de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.
- No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación.
- No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

**ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL**

**COMPROMISO:** Buscaré de manera permanente mi actualización y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad a través de la oficina de recursos humanos, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Debo brindar las facilidades necesarias a mis empleados para tomar cursos de capacitación.

- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis empleados.
- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás empleados.
- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

## PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

COMPROMISO: Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como empleados Municipal.

- Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño). No debo prestar mi gafete ni alterarlo.
- No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.
- No debo presentarme a laborar con ropa inadecuada con objeto

de llamar la atención.

## SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

COMPROMISO: Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.

- Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros.
- Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones **de** seguridad y protección civil.
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y
- seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones Municipales.
- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias Prohibidas o bebidas alcohólicas.

**PROBIDAD**: Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**DEL ALCANCE**. La calidad debe caracterizar a los servidores de esta Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia Municipal; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Municipalidad y la sociedad realice por sus acciones personales personal. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética.

**TRANSPARENCIA:** se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los empleados Municipales, en función de dotar de eficiencia las acciones Municipales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Municipalidad, en relación con el interés directo o indirecto Racional. Todos los servidores de la Municipalidad deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.
La Municipalidad de San Juan Bautista del departamento de Suchitepéquez dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la

comisión de actos de corrupción.

**Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la municipalidad se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de San Juan Bautista departamento de Suchitepéquez.

# Municipalidad de Zunilito

## Código de Ética

## III. VISION

“Impulsar el Desarrollo laboral profesional con servicio de calidad humano con sencillez y humildad, fortalecidos en los principios éticos municipales, sirviendo al vecino en toda clase de gestiones administrativas municipales.

## IV. MISION

Cumplir con ética municipal, todas las labores a través del desempeño administrativo y alcanzado un servicio de calidad para el bien común de todos los trabajadores de la Municipalidad de Zunilito, prestando un servicio de calidad laboral con transparencia.

## V. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Código de Trabajo (Decreto 1441-1961) y su Reformas (Decreto 7-2017).
3. Código Municipal, Decreto Numero 12-2002 Congreso de la República de Guatemala.
4. Ley de Servicios Municipales, Decreto Numero 1-87 Congreso de República de Guatemala.
5. Reglamento Interno de Personal de Relaciones Laborales de la Municipalidad de Zunilito.
6. Manual de Organización y Funciones Administrativas de la Municipalidad de Zunilito.

## VI. OBJETIVO

El presente Código de Ética, tiene por objeto establecer las normas de conducta en observar las acciones que debe realizar todo Servidor Público que preste servicios en la Municipalidad de Zunilito.

## VII. CÓDIGO DE ÉTICA

Son las normas para hacer cumplir, regular de forma continua las actitudes del servicio públicas a través del ejercicio de sus atribuciones.

## VIII. SERVIDOR PÚBLICO

Se entiende como Servidor Público al funcionario o empleado toda persona que desempeñe un trabajo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

El Servidor Público debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable y considerado en su relación con los jefes, subordinados y con sus compañeros de servicio.

## IX. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para todos los servidores o empleados públicos de la Municipalidad de Zunilito, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos.

## X. DEPENDENCIAS

**Las dependencias de la Municipalidad de Zunilito son las siguientes:**

- Asesoría Jurídica
- Unidad de Auditoria Interna Municipal
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-
- Secretaría Municipal
- Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- Dirección Municipal de Recursos Humanos –DMRRHH-
- Dirección Municipal de la Mujer –DMM-
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Servicios Públicos
- Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
- Oficina Municipal de Ordenamiento Territorial –OMOT-
- Unidad de Información Publica
- Unidad Técnica Municipal en Gestión Integral de Riesgos y Desastres
- Oficina de Comunicación Social
- Oficina de Atención al Vecino
- Oficina Municipal de Aguas y Saneamiento –OMAS-.

El Servidor Público debe conocer y cumplir las normas jurídicas inherentes al ejercicio de las funciones que tenga conferidas, así como las que regulen su empleo.

# XI. PRINCIPIOS ÉTICOS DE OBSERVANCIA GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD.

Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Zunilito cumplen con principios éticos y valores al ejecutar estrategias y proyectos y actividades de los cuales son responsables de acuerdo con sus funciones. Los principios de observancia general de la Municipalidad son los siguientes:

**1. Integridad**

Los funcionarios y servidores públicos desempeñarán su cargo íntegramente, por lo que cumplirá eficientemente sus funciones en forma oportuna, alcanzará sus objetivos y metas eficazmente y buscará utilizar los recursos de la Municipalidad en forma económica.

**2. Objetividad**

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad prestarán un trato equitativo al usuario de servicios, receptores de productos, proveedores y terceros interesados, se conducirán en forma objetiva y sin conflictos de interés para buscar la satisfacción de las necesidades de servicios de la Municipalidad de Zunilito.

**3. Confidencialidad**

La información recibida y generada en los procesos y transacciones de la Municipalidad de Zunilito será tratada con confidencialidad y resguardada adecuadamente para ser utilizada de acuerdo con los fines definidos por la Normativa, Leyes y políticas propias de la Municipalidad.

**4. Competencia**

Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Zunilito demuestran competencia en el ejercicio de sus cargos y buscan constantemente prestar sus servicios con eficiencia y con la calidad requerida.

## XII. PRINCIPIOS ÉTICOS ESPECÍFICOS

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la comunidad del Municipio de Zunilito, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos.

1. **Actitud de servicio:** Los TRABAJADORES municipales de conformidad con el puesto o actividad que se desempeña, trabaja para que todos aquellos que laboran en la administración pública contribuye con desarrollo social de la comunidad, con la convicción al beneficio social.

2. **Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

3. **Compromiso:** Los TRABAJADORES municipales, se comprometen en cumplir con las obligaciones laborales y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de su cumplimiento.

4. **Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Zunilito, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

5. **Responsabilidad**: Todas las funciones y tareas asignadas al TRABAJADOR municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

6. **Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar a la autoridad superior y Comité de Ética, cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

7. **Transparencia:** El actuar y conducta de los TRABAJADORES municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética.

8. **Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios éticos a través del liderazgo y del ejemplo.

9. **Puntualidad:** los TRABAJADORES municipales deben cumplir con la puntualidad a sus labores demostrando así su responsabilidad en el cumplimento de su cargo público.

## XIII. CONDUCTA EN LOS PROCESOS

- Promover el cumplimiento de las normas éticas
- Impartir capacitación con respecto al presente Código de Ética
- procurar que las políticas y las normas, respecto a la conducta ética sea actualizadas
- Comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética.
- La actitud y conducta del personal deben ser apegados a la ética Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca.
- En caso de un dilema ético se procederá a informar a la Autoridad Superior y Comité de Ética para recomendar y/o resolver siguiendo el proceso establecidos.
- La conducta fuera del lugar y horario de trabajo es un asunto privado, pero por ética sigue siendo responsable de la imagen de la institución, por lo que debe ser ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## XIV. CUMPLIMIENTO CON LEYES Y NORMATIVAS RELACIONADAS A LA PREVENCIÓN Y COMBATE DEL LAVADO DE DINERO.

La Administración Municipal, de la Municipalidad de Zunilito está comprometida de manera firme con el cumplimiento de las leyes y disposiciones que se relacionan con la prevención de lavado de dinero y financiamiento ilícito. Como parte de este compromiso, este Código de Ética fomenta lo principios Éticos fomentando especial mente Integridad, Honestidad y Transparencia en una cultura laboral de buenas acciones laborales a pegados a ley.

## XV. CONFLICTOS DE INTERÉS (Actuar Incorrectamente)

1. Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que manche la imagen de la institución.

2. Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales para no beneficiar a un tercero y en perjuicio de la institución.

3. Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.

4. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de familiares o terceros mediante o no remuneración.

5. Utilizar el poder que le confiere en el ejercicio del cargo para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

6. Prestar simultáneamente servicios laborales en instituciones que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones.

7. Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo o empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.

8. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.

9. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la institución en los que el trabajador municipal, un familiar o un socio o asociado de negocios tenga un interés.

## XVI. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVACIDAD DE LAS COMUNICACIONES.

El compromiso con la ética y el cumplimiento de las leyes es una parte fundamental en nuestra labor. La confidencialidad y la privacidad de la comunicación debe ser un principio básico de nuestra forma de trabajar. El respeto que demostramos a nuestros valores nos distingue como persona y nos permite aportar una confianza en nuestra labor diaria en el cumplimiento de nuestros valores Éticos, así como la gestión que realizamos ante situaciones que pudieran comprometer nuestros valores, formando parte de nuestro compromiso con la integridad y confidencialidad.

### 1. Información confidencial

Como norma general se debe considerar que cualquier información obtenida como consecuencia de la relación laboral interna es de carácter confidencial, debiendo evitar cuidadosamente revelar dicha información, laboral o personal en conversaciones públicas o informales con terceros en casos que se ameriten.

# XVII. GESTIÓN DE BIENES Y OPERACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE ZUNILITO.

1. **Gestión de Recursos Financieros**

La misma tiene un proceso administrativo desde la planificación, organización, dirección y control de los recursos financieros para generar impacto económico y social, generando oportunidades de inversión en el municipio de Zunilito.

La administración del recurso financiero, está ligada al manejo correcto de la operación presupuestaria y tiene por finalidad de promover el desarrollo económico del municipio, con actividades sostenible a través de la ejecución de planes, programas y proyectos a nivel municipio está enmarcada en la toma de decisiones, para el manejo de recursos financieros de manera eficiente, ayudando a cumplir con los objetivos de la administración pública municipal

2. **Gestión de Bienes**

El empleado municipal debe proteger y conservar los bienes de la Municipalidad de Zunilito, debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

# *XVIII. FOMENTO DE LA COMPETENCIA TRANSPARENTE ENTRE PROVEEDORES / DÁDIVAS.*

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato a través del Comité de Ética.

1. **Afinidad política**

Mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde desarrolle sus actividades, como muestra además de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas del Municipio de Zunilito.

Cada uno de los Servidores Públicos Municipales garantizarán la No discriminación en el lugar de trabajo. Cada uno de los trabajadores gozará de igualdad de oportunidades y de trato, independientemente de su origen étnico, religión, nacionalidad, color, estado civil, edad, opinión política, sexo o impedimento físico, además se respetan los valores de la sociedad sin discriminar clases sociales, religión, etnia, raza, e dilogías político.

## XIX. SON REGLAS DE ETICA LAS SIGUIENTES.

1. Asistir a sus labores registrando entrada y salida.
2. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, así como tratar con cortesía y decoro al público en general.
3. Desempeñar sus labores en el lugar que les sea señalado como su adscripción y según nombramiento municipal.
4. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios de sus labores, En ningún caso, estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera generarse un delito.
5. Asistir capacitaciones para el mejoramiento de su preparación y eficiencia dentro de su horario de trabajo.
6. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo, cumpliendo con los requisitos de asistencia.
7. Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el en el lugar de trabajo.
8. Conservar íntegramente toda clase de documentos o expedientes.
9. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que estos solo sufran desgaste propio de su uso normal.
10. Reportar a sus superiores inmediatos por escrito, los desperfectos que sufran los artículos que forman su equipo de trabajo y se encuentran bajo su responsabilidad.
11. Utilizar con el mayor provecho los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones.
12. Cumplir con las comisiones, que por necesidad se le hayan nombrado para el cumplimiento de las labores municipales.
13. Dar a conocer los datos de carácter personal o entregar los documentos necesarios requeridos por asuntos administrativos.
14. Cuidar con esmero el arreglo personal y vestimenta dentro de sus labores;
15. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones legales aplicables.

16. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de los mismos.
17. Observar buena conducta en trabajo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.
18. Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, o abuso de autoridad.
19. Promover, respetar, proteger los derechos humanos, prevenir, en el ámbito de sus atribuciones.

## XX. PRÁCTICAS NO ÉTICAS SANCIONABLES.

1. Incumplimiento de funciones.

2. Trato inadecuado o soez a usuarios de servicios y a funcionarios.

3. Inadecuado uso de bienes de la Municipalidad.

4. Uso de bienes de la Municipalidad en beneficio propio.

5. Irrespeto al reglamento interior de trabajo.

6. Comunicación de información confidencial de su puesto hacia terceros no autorizados para su uso.

7. Negligencia al cumplir con sus funciones.

8. Asumir funciones sin contar con las competencias necesarias.

9. Ejecutar gastos de la Municipalidad sin autorización.

10. Incumplir con las metas y objetivos operativos asignados.

11. No comunicar conflictos de interés al asumir un puesto o funciones.

## XXI. CONFLICTOS DE INTERÉS (Actuar Incorrectamente)

1. Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que manche la imagen de la institución.

2. Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales para no beneficiar a un tercero y en perjuicio de la institución.

3. Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.

4. Utilizar el poder que le confiere en el ejercicio del cargo para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

5. Prestar simultáneamente servicios laborales en instituciones que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones.

6. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.

7. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la institución en los que el trabajador municipal, un familiar o un socio o asociado de negocios tenga un interés.

8. Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica.

9. Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades.

10. Ejercer en alguna forma, actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.

# Municipalidad de Pueblo Nuevo

# Código de Ética del Empleado Municipal

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL EMPLEADO MUNICIPAL.

## CAPÍTULO I.
## Principios Básicos.

**Artículo 1º. Definiciones.** Para efectos de aplicación del presente Código se entenderán las siguientes definiciones como:

a) **La Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez:** Es una entidad autónoma, para el cumplimiento de sus fines de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

b) **Concejo Municipal:** Autoridad Superior de la Municipalidad.

c) **Alcalde Municipal:** Autoridad Administrativa Superior de la Municipalidad.

d) **Funcionario Público:** Quien, por disposición de la ley, elección o legitimo nombramiento ejerce cargo o autoridad, calidad y dirección, representación de carácter oficial en la Municipalidad de **Pueblo Nuevo, Suchitepéquez**.

e) **Empleado Administrativo:** Quien, sin facultades legales de propia determinación, realiza o ejecuta lo que se le ordena o manda o, de acuerdo a dicha subordinación, desempeña labores o funciones públicas en la Municipalidad de **Pueblo Nuevo, Suchitepéquez**.

f) **Contratista:** Quien, por virtud de un contrato administrativo, sin relación de dependencia presta determinados servicios acorde a su conocimiento y experiencia en determinada rama técnica o profesional que presta sus servicios para la municipalidad.

g) **Usuario:** Persona que se hace presente de manera física a las oficinas administrativas de la municipalidad, o lo hace por la vía telefónica o cualquier otro medio electrónico. Estos pueden ser "Persona individual", "Persona Jurídica", "Contribuyente", "Cotizante", "Derecho Habiente", "Jubilado", "Beneficiario", "Empleado Municipal" "Ex-empleado Municipal" *todos son sinónimos de Usuario.*

**Artículo 2º. No discriminación:** Los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas deben respetar el derecho de igualdad de los usuarios enmarcada por la

Constitución Política de la República de Guatemala, sin distinción ni discriminación por razón de género, condición económica, política o social, identidad étnica, capacidades especiales, edad, religión, o lugar de origen. –

**Artículo 3º. Ámbito de aplicación:** Las normas contenidas en el presente Código son de observancia general y de aplicación por todos los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la **MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ,** sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas.

**Artículo 4º. Objetivo.** Las normas establecidas en el presente código son de carácter obligatorio, a efecto de establecer un conjunto de valores y principios éticos que sirvan para el actuar de los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la MUNICIPALIDAD DE **PUEBLO NUEVO**, SUCHITEPÉQUEZ, con el fin de fortalecer la confianza, transparencia y credibilidad municipal, asumiendo el compromiso de fortalecer la calidad del servicio. Las autoridades superiores o Concejo Municipal, dentro de sus respectivas competencias y funciones deberán velar por la debida observancia de las mismas.

**Artículo 5º. Fomento de la cultura de ética y decoro.** Es deber de los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la Municipalidad, promover la cultura y fomento de las normas éticas poniendo en práctica el presente Código, reflejando en su actitud respeto y lealtad a la MUNICIPALIDAD DE **PUEBLO NUEVO** SUCHITEPEQUEZ, tanto en la calidad de sus funciones como en la aplicación de los valores de la Municipalidad.

## CAPÍTULO II

## Valores Institucionales

**Artículo 6º. Valores institucionales.** La Administración Pública como función institucional, deberá ser realizada por los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas, atendiendo en todo momento a los valores desarrollados a continuación:

**1. Cooperación:** Consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de una persona hacia un objetivo;

**2. Integridad**: Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional.

**3. Responsabilidad**: Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;

4. **Honestidad**: Valor consistente en la integridad moral;

**5. Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros; y,

**6. Probidad**: La observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social en beneficio de la población.

## CAPÍTULO III

### Relación con los Usuarios.

**Artículo 7º**. **Formación de los usuarios.** Fomentar una reputación de capacidad, sencillez y honradez, así como evitar procedimientos indecorosos en la atención a los usuarios y beneficiarios que requieren de los servicios y beneficios de la Municipalidad.

**Artículo 8º. Relaciones personales con los usuarios**. Es deber de los funcionarios y empleados públicos, empleados administrativos y contratistas, ante los usuarios o contribuyentes de la Municipalidad, brindar un servicio eficiente y eficaz, hacia las consultas y solicitudes que realicen por cualquier medio.

**Artículo 9º. Servicio.** Los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la MUNICIPALIDAD, sin importar el cargo que ocupen y el servicio que presten, deberán guardar espíritu de colaboración y sentido social en el desempeño de sus funciones y actividades, debiendo prestar el apoyo, cooperación y respeto debido en aras de la eficiencia, eficacia y profesionalismo.

**Artículo 10º. Cohecho.** En las relaciones con los usuarios y otros particulares, los funcionarios públicos, empleados administrativos, y contratistas de la Municipalidad, sin importar el cargo que ocupen o servicio que presten, deben de abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por persona interpósita, dádiva, favor, presente, ventaja o cualquier recompensa, compensación o retribución en dinero o en especie, o aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto en otros códigos, leyes o normas.

**Funcionario Público, Empleados Administrativos, Operativos y Contratista, con relación a la Municipalidad.**

**Artículo 11º. Relación.** Los funcionarios públicos, empleados administrativos, Operativos y contratistas de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez, deberán proceder con decoro, evitando actuar de manera que se pueda ocasionar una impresión inadecuada en sus relaciones sociales, familiares o de negocios que influyen en alguna manera en el desempeño de sus funciones y actividades.

**Artículo 12º. Deberes del funcionario público, empleado administrativo, Operativo y contratista**. Además de los deberes y obligaciones referidos en los artículos precedentes, los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la Municipalidad tendrán los siguientes:

a) Cumplir con diligencia el ejercicio de sus cargos, así como de abstenerse de actos u omisiones que causen mal funcionamiento o retardo en el servicio que prestan a la población en general.

b) Custodiar la documentación e información que tengan a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción ocultamiento o inutilización de las mismas.

c) Observar buena conducta en el ejercicio de sus cargos, tratando con rectitud, imparcialidad y respeto a las personas con las que tengan relación, se trate del público en general o de otros servidores públicos.

d) Todo el personal 011 –personal permanente- y personal 022 -personal por contrato- u otro, debe vestir el uniforme que lo identifique como trabajador municipal durante el horario de labores. -

e) No deberán incurrir en agravio, desviación o prepotencia en el ejercicio de sus cargos.

f) Rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo, modo y forma en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 13º. Uso adecuado de los bienes.** Proteger y conservar los bienes de la Institución, utilizando los que le fueran asignados para el estricto cumplimiento de sus

funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento o desabastecimiento de los mismos.

**Artículo 14º. Uso adecuado del tiempo de trabajo.** Los horarios de trabajo deben ser utilizados para cumplir los deberes inherentes a la función, evitando el uso de dicho horario para actividades ajenas a la misma.

## CAPÍTULO IV
## Comité Institucional de Ética

**Artículo 15º. Comité Municipal de Ética.** El Comité Institucional de Ética, es el órgano 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 16º. Organización.** El Comité deberá estar integrado por el Alcalde Municipal, Un Secretario, y Vocales para un periodo de dos años.

**Artículo 17º. Nombramiento.** En la primera sesión se nombrará, de entre todos los miembros al Presidente y Secretario de una nómina compuesta por el señor Alcalde municipal y los Directores de la Institución y los miembros restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos, propuestos por cada Dirección de la Institución. Quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución bajo los renglones 011 y 022;

b) Ser de reconocida honorabilidad; y,

c) Un año mínimo de laborar en la Institución.

**Artículo 18º. Facultades y funciones:** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

2. Proponer los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

3. El Presidente convoca cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa.

4. Elaborar un informe anual de sus actuaciones al Concejo Municipal.

5. Brindar asesoría en materia de su competencia, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido.

6. Promover y evaluar el cumplimiento del Código de Ética en la Institución.

**Artículo 19º. Actas de las sesiones**. Toda sesión constará en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y las recomendaciones sugeridas, la hora de finalización de la sesión.
Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité.

## CAPÍTULO V
## Disposiciones Finales y Derogatorias.

**Artículo 20º. Difusión de la ética.** La Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez, a través de sus autoridades y el Comité Institucional de Ética deben difundir, motivar e instruir a todos los funcionarios públicos, empleados administrativos, Operativos y contratistas sobre la importancia y la observancia imperativa del presente Código de Ética.

**Artículo 21º. Formación y sensibilización.** Las autoridades y el Comité Institucional de Ética a través de la Dirección de Recursos Humanos, serán los entes rectores de la formación, capacitación y sensibilización del presente código, con el apoyo de las demás direcciones, y Unidades Municipales. -

**Artículo 22º. De la obligatoriedad de la observancia de este Código.** El incumplimiento de cualquier normativa del presente Código, que constituya falta susceptible de sanción disciplinaria, se hará supletoriamente lo regulado de conformidad al Reglamento Interno de la Municipalidad.

**Artículo 23º. Modificaciones y actualizaciones del Código de Ética.** El presente Código será objeto de actualización y modificación, conforme a las necesidades de la Municipalidad.

**Artículo 24º. Observancia de otras normas.** La observancia de las normas consignadas en el presente Código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones éticas, morales, disciplinarias y penales, que se encuentren vigentes para su aplicación, para lograr el buen desenvolvimiento y alcance de los fines de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez.

**Artículo 25º. Firma de declaración de compromiso.** Los funcionarios públicos, empleados administrativos, Operativos y contratistas deberán firmar el compromiso de cumplimiento del presente Código de Ética.

**Artículo 26º. De la derogación**. Se deroga toda norma o disposición que se oponga o contraríe el presente Código de ética.

**Artículo 27º. Casos no previstos:** Los casos no previstos o fortuitos y las dudas derivadas de su aplicación e interpretación, serán resueltas por el Concejo Municipal.

**Artículo 28º. VIGENCIA:** El presente Código entrará en vigor inmediatamente después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Pueblo Nuevo del Departamento de Suchitepéquez. -

# Municipalidad de Río Bravo

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

## CAPÍTULO I.
## Principios Básicos.

**Artículo 1º. Definiciones.** Para efectos de aplicación del presente Código se entenderán las siguientes definiciones como:

a) **La Municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez:** Es una entidad autónoma, para el cumplimiento de sus fines de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

b) **Concejo Municipal:** Autoridad Superior de la Municipalidad.

c) **Alcalde Municipal:** Autoridad Administrativa Superior de la Municipalidad.

d) **Funcionario Público:** Quien, por disposición de la ley, elección o legitimo nombramiento ejerce cargo o autoridad, calidad y dirección, representación de carácter oficial en la Municipalidad de Río Bravo Suchitepéquez.

e) **Empleado Administrativo:** Quien, sin facultades legales de propia determinación, realiza o ejecuta lo que se le ordena o manda o, de acuerdo a dicha subordinación, desempeña labores o funciones públicas en la Municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez.

f) **Contratista:** Quien, por virtud de un contrato administrativo, sin relación de dependencia presta determinados servicios acorde a su conocimiento y experiencia en determinada rama técnica o profesional que presta sus servicios para la municipalidad.

g) **Usuario:** Persona que se hace presente de manera física a las oficinas administrativas de la municipalidad, o lo hace por la vía telefónica o cualquier otro medio electrónico. Estos pueden ser "Persona individual", "Persona Jurídica", "Contribuyente", "Cotizante", "Derecho Habiente", "Jubilado", "Beneficiario", "Empleado Municipal" "Ex-empleado Municipal" *todos son sinónimos de Usuario.*

**Artículo 2º. No discriminación:** Los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas deben respetar el derecho de igualdad de los usuarios enmarcada por la Constitución Política de la República de Guatemala, sin distinción ni discriminación por razón de género, condición económica, política o social, identidad étnica, capacidades especiales, edad, religión, o lugar de origen. –

**Artículo 3º. Ámbito de aplicación:** Las normas contenidas en el presente Código son de observancia general y de aplicación por todos los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la **MUNICIPALIDAD DE RIO BRAVO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ,** sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas.

**Artículo 4º. Objetivo.** Las normas establecidas en el presente código son de carácter obligatorio, a efecto de establecer un conjunto de valores y principios éticos que sirvan para el actuar de los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la MUNICIPALIDAD DE RIO BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ, con el fin de fortalecer la confianza, transparencia y credibilidad municipal, asumiendo el compromiso de fortalecer la calidad del servicio. Las autoridades superiores o Concejo Municipal, dentro de sus respectivas competencias y funciones deberán velar por la debida observancia de las mismas.

**Artículo 5º. Fomento de la cultura de ética y decoro.** Es deber de los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la Municipalidad, promover la cultura y fomento de las normas éticas poniendo en práctica el presente Código, reflejando en su actitud respeto y lealtad a la MUNICIPALIDAD DE RIO BRAVO SUCHITEPEQUEZ, tanto en la calidad de sus funciones como en la aplicación de los valores de la Municipalidad.

## CAPÍTULO II
### Valores Institucionales

**Artículo 6º. Valores institucionales.** La Administración Pública como función institucional, deberá ser realizada por los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas, atendiendo en todo momento a los valores desarrollados a continuación:

**1. Cooperación:** Consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de una persona hacia un objetivo;

**2. Integridad**: Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional.

**3. Responsabilidad**: Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;

4. **Honestidad**: Valor consistente en la integridad moral;

**5. Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros; y,

**6. Probidad**: La observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social en beneficio de la población.

## CAPÍTULO III
### Relación con los Usuarios.

**Artículo 7º**. **Formación de los usuarios.** Fomentar una reputación de capacidad, sencillez y honradez, así como evitar procedimientos indecorosos en la atención a los usuarios y beneficiarios que requieren de los servicios y beneficios de la Municipalidad.

**Artículo 8º. Relaciones personales con los usuarios**. Es deber de los funcionarios y empleados públicos, empleados administrativos y contratistas, ante los usuarios o contribuyentes de la Municipalidad, brindar un servicio eficiente y eficaz, hacia las consultas y solicitudes que realicen por cualquier medio.

**Artículo 9º. Servicio.** Los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la MUNICIPALIDAD, sin importar el cargo que ocupen y el servicio que presten, deberán guardar espíritu de colaboración y sentido social en el desempeño de sus funciones y actividades, debiendo prestar el apoyo, cooperación y respeto debido en aras de la eficiencia, eficacia y profesionalismo.

**Artículo 10º. Cohecho.** En las relaciones con los usuarios y otros particulares, los funcionarios públicos, empleados administrativos, y contratistas de la Municipalidad, sin importar el cargo que ocupen o servicio que presten, deben de abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por persona interpósita, dádiva, favor, presente, ventaja o cualquier recompensa, compensación o retribución en dinero o en especie, o aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto en otros códigos, leyes o normas.

**Funcionario Público, Empleados Administrativos, Operativos y Contratista, con relación a la Municipalidad.**

**Artículo 11º. Relación.** Los funcionarios públicos, empleados administrativos, Operativos y contratistas de la Municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez, deberán proceder con decoro, evitando actuar de manera que se pueda ocasionar una impresión inadecuada en sus relaciones sociales, familiares o de negocios que influyen en alguna manera en el desempeño de sus funciones y actividades.

**Artículo 12º. Deberes del funcionario público, empleado administrativo, Operativo y contratista**. Además de los deberes y obligaciones referidos en los artículos precedentes, los

funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la Municipalidad tendrán los siguientes:

a) Cumplir con diligencia el ejercicio de sus cargos, así como de abstenerse de actos u omisiones que causen mal funcionamiento o retardo en el servicio que prestan a la población en general.

b) Custodiar la documentación e información que tengan a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción ocultamiento o inutilización de las mismas.

c) Observar buena conducta en el ejercicio de sus cargos, tratando con rectitud, imparcialidad y respeto a las personas con las que tengan relación, se trate del público en general o de otros servidores públicos.

d) Todo el personal 011 –personal permanente- y personal 022 -personal por contrato- u otro, debe vestir el uniforme que lo identifique como trabajador municipal durante el horario de labores. -

e) No deberán incurrir en agravio, desviación o prepotencia en el ejercicio de sus cargos.

f) Rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo, modo y forma en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 13º. Uso adecuado de los bienes.** Proteger y conservar los bienes de la Institución, utilizando los que le fueran asignados para el estricto cumplimiento de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento o desabastecimiento de los mismos.

**Artículo 14º. Uso adecuado del tiempo de trabajo.** Los horarios de trabajo deben ser utilizados para cumplir los deberes inherentes a la función, evitando el uso de dicho horario para actividades ajenas a la misma.

## CAPÍTULO IV
## Comité Institucional de Ética

**Artículo 15º. Comité Municipal de Ética.** El Comité Institucional de Ética, es el órgano 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 16º. Organización.** El Comité deberá estar integrado por el Alcalde Municipal, Un Secretario, y Vocales para un periodo de dos años.

**Artículo 17º. Nombramiento.** En la primera sesión se nombrará, de entre todos los miembros al Presidente y Secretario de una nómina compuesta por el señor Alcalde municipal y los Directores de la Institución y los miembros restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos, propuestos por cada Dirección de la Institución. Quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución bajo los renglones 011 y 022;

b) Ser de reconocida honorabilidad; y,

c) Un año mínimo de laborar en la Institución.

**Artículo 18º. Facultades y funciones:** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

2. Proponer los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

3. El Presidente convoca cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa.

4. Elaborar un informe anual de sus actuaciones al Concejo Municipal.

5. Brindar asesoría en materia de su competencia, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido.

6. Promover y evaluar el cumplimiento del Código de Ética en la Institución.

**Artículo 19º. Actas de las sesiones**. Toda sesión constará en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y las recomendaciones sugeridas, la hora de finalización de la sesión.
Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité.

## CAPÍTULO V
## Prohibiciones del personal de Empleados Municipales

a) Ausentarse del trabajo sin justificación alguna en detrimento de las responsabilidades inherentes a su cargo.

b) Aceptar sobornos de cualquier índole para favorecer de manera ilegal o ilegitima a los usuarios por los servicios que se prestan por parte de la Municipalidad.

c) Recibir dádivas, regalos o cualquier otro tipo de beneficio ilegal, para sí mismo o terceros.

d) Participar en actividades ajenas a la Administración municipal en el horario de trabajo.

e) Sustraer equipo, materiales de oficina y otros insumos propiedad de la Municipalidad, sin autorización.

f) Participar en actividades que, sin ser delictivas, lesionen o afecten la imagen de la Municipalidad.

g) Ocultar información sobre la posible comisión de actos ilícitos.
h) Ingerir alcohol y otras sustancias dentro del horario laboral.

i) Utilizar lenguaje obsceno o inapropiado para dirigirse a los usuarios o compañeros de labores.

j) Utilizar el Cargo para obtener beneficios **personales**.

k) Rehusarse a prestar el servicio al cual está obligado en virtud de su contrato de trabajo con la Municipalidad.

l) Destruir, borrar, alterar, ocultar registros informáticos que tenga a su disposición por razones de trabajo y que correspondan a la municipalidad.

m) Cometer o participar en actos de violencia o acoso verbal, sexual, físico o psicológico.

n) Utilizar equipo informático o de telefonía celular propiedad de la Institución para ver, reproducir o compartir material pornográfico.

o) Utilizar redes sociales personales para difamar, calumniar, insultar a sus superiores, Autoridades, compañeros de trabajo o difundir rumores de cualquier naturaleza.

p) Todas aquellas que la ley considere delito o falta.

## CAPÍTULO VI
## Disposiciones Finales y Derogatorias.

**Artículo 20º. Difusión de la ética.** La Municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez, a través de sus autoridades y el Comité Institucional de Ética deben difundir, motivar e instruir a todos los funcionarios públicos, empleados administrativos, Operativos y contratistas sobre la importancia y la observancia imperativa del presente Código de Ética.

**Artículo 21º. Formación y sensibilización.** Las autoridades y el Comité Institucional de Ética a través de la Dirección de Recursos Humanos, serán los entes rectores de la formación, capacitación y sensibilización del presente código, con el apoyo de las demás direcciones, y Unidades Municipales. -

**Artículo 22º. De la obligatoriedad de la observancia de este Código.** El incumplimiento de cualquier normativa del presente Código, constituye falta susceptible de sanción disciplinaria, de conformidad al Reglamento Interno de la Municipalidad.

**Artículo 23º. Modificaciones y actualizaciones del Código de Ética.** El presente Código será objeto de actualización y modificación, conforme a las necesidades de la Municipalidad.

**Artículo 24º. Observancia de otras normas.** La observancia de las normas consignadas en el presente Código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones éticas, morales, disciplinarias y penales, que se encuentren vigentes para su aplicación, para lograr el buen desenvolvimiento y alcance de los fines de la Municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez.

**Artículo 25º. Firma de declaración de compromiso.** Los funcionarios públicos, empleados administrativos, Operativos y contratistas deberán firmar el compromiso de cumplimiento del presente Código de Ética.

**Artículo 26º. De la derogación**. Se deroga toda norma o disposición que se oponga o contraríe el presente Código de ética.

**Artículo 27º. Casos no previstos:** Los casos no previstos o fortuitos y las dudas derivadas de su aplicación e interpretación, serán resueltas por el Concejo Municipal.

**Artículo 28º. VIGENCIA:** El presente Código entrará en vigor inmediatamente después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Río Bravo del Departamento de Suchitepéquez. -

# Municipalidad de San José La Máquina

# Código de Ética Institucional

# CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

## CAPÍTULO I.

Principios Básicos.

**Artículo 1. Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas las personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de San José la Máquina, Suchitepéquez, con el fin de fortalecer la confianza, transparencia y credibilidad municipal, asumiendo el compromiso de fortalecer la calidad del servicio. Las autoridades superiores o Concejo Municipal, dentro de sus respectivas competencias y funciones deberán velar por la debida observancia de las mismas.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en forma legal mantengan relación administrativa funcional, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de San José La Máquina, Suchitepéquez

**Artículo 3. Definiciones.** Para efectos de aplicación del presente Código se entenderán las siguientes definiciones como:

a) **La Municipalidad de San José La Máquina, Suchitepéquez:** Es una entidad autónoma, para el cumplimiento de sus fines de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

b) **Concejo Municipal:** Autoridad Superior de la Municipalidad.

c) **Alcalde Municipal:** Autoridad Administrativa Superior de la Municipalidad.

d) **Funcionario Público:** Quien, por disposición de la ley, elección o legitimo nombramiento ejerce cargo o autoridad, calidad y dirección, representación de carácter oficial en la Municipalidad de San José La Máquina, Suchitepéquez

e) **Empleado Administrativo y Servicios Públicos:** Quien, sin facultades legales de propia determinación, realiza o ejecuta lo que se le ordena o manda o, de acuerdo a dicha subordinación, desempeña labores o funciones públicas en la Municipalidad de San José La Máquina, Suchitepéquez.

f) **Contratista:** Quien, por virtud de un contrato administrativo, sin relación de dependencia presta determinados servicios acorde a su conocimiento y experiencia en determinada rama técnica o profesional que presta sus servicios para la municipalidad.

g) **Usuario:** Persona que se hace presente de manera física a las oficinas administrativas de la municipalidad, o lo hace por la vía telefónica o cualquier otro medio electrónico. Estos pueden ser "Persona Individual", "Personas Jurídicas", "Contribuyente", "Cotizante", "Derecho Habiente", "Jubilado", "Beneficiario", "Empleado Municipal", "Ex-empleado Municipal" todos los sinónimos de usuario.

**Artículo 4. No discriminación:** Los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas deben respetar el derecho de igualdad de los usuarios enmarcada por la Constitución Política de la República de Guatemala, sin distinción ni discriminación por razón de género, condición económica, política o social, identidad étnica, capacidades especiales, edad, religión, o lugar de origen.

**Artículo 5. Fomento de la cultura de ética y decoro.** Es deber de los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la Municipalidad, promover la cultura y fomento de las normas éticas poniendo en práctica el presente Código, reflejando en su actitud respeto y lealtad a la MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ LA MÁQUINA, SUCHITEPEQUEZ, tanto en la calidad de sus funciones como en la aplicación de los valores de la Municipalidad.

## CAPÍTULO II
## Ética Pública

**Artículo 6. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Municipalidad.

**Artículo 7. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio a lo interno, como a lo externo de la Municipalidad; con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal.

**Artículo 8. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores municipales conforme a lo regulado en el artículo anterior, los siguientes:

1. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;

2. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional

3. **Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;

4. **Prudencia**: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;

5. **Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;

6. **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución,

7. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;

8. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;

9. **Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y

10. **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 9. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores municipales fundamentales la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común, los siguientes:

1. **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;

2. **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;

3. **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal;

4. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna,

5. **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;

6. **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la municipalidad de San José La Máquina, Suchitepéquez;

7. **Confianza:** Valor consistente en la recuperación de la credibilidad municipal;

8. **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas de la municipalidad;

9. **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad municipal, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;

10. **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;

11. **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;

12. **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;

13. **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,

14. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

15. **Probidad:** La observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social en beneficio de la población.

**Artículo 10.** Actitudes requeridas en la colaboración municipal. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enunciados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
2. **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía,
3. **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
4. **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales,
5. **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
6. **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
7. **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
8. **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación,
9. **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos, estando preparado para actuar
10. **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 11. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perderla reputación de las personas o de la municipalidad,
2. **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
3. **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás,
4. **Despotismo:** Actitud consistente personas, en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
5. **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
6. **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento municipal;
7. **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;
8. **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
9. **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal a corporal; y.
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 12. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional,
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción,
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y.
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 13. Cultura Ética Institucional.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano municipal; así como, la creación y promoción de una Cultura

Ética, tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados, en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO III
## Relación con los Usuarios.

**Artículo 14 Formación de los usuarios.** Fomentar una reputación de capacidad, sencillez y honradez, así como evitar procedimientos indecorosos en la atención a los usuarios y beneficiarios que requieren de los servicios y beneficios de la Municipalidad.

**Artículo 15. Relaciones personales con los usuarios.** Es deber de los funcionarios y empleados públicos, empleados administrativos y contratistas, ante los usuarios o contribuyentes de la Municipalidad, brindar un servicio eficiente y eficaz, hacia las consultas y solicitudes que realicen por cualquier medio.

**Artículo 16. Servicio.** Los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la MUNICIPALIDAD, sin importar el cargo que ocupen y el servicio que presten, deberán guardar espíritu de colaboración y sentido social en el desempeño de sus funciones y actividades, debiendo prestar el apoyo, cooperación y respeto debido en aras de la eficiencia, eficacia y profesionalismo.

**Artículo 17. Cohecho.** En las relaciones con los usuarios y otros particulares, los funcionarios públicos, empleados administrativos, y contratistas de la Municipalidad, sin importar el cargo que ocupen o servicio que presten, deben de abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por si o por persona interpósita, dádiva, favor, presente, ventaja o cualquier recompensa, compensación o retribución en dinero o en especie, o aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto en otros códigos, leyes o normas.

### Funcionario Público, Empleados Administrativos, Operativos y Contratista, con relación a la Municipalidad.

**Artículo 18. Relación.** Los funcionarios públicos, empleados administrativos, Operativos y contratistas de la Municipalidad de San José La Máquina, Suchitepéquez, deberán proceder con decoro, evitando actuar de manera que se pueda ocasionar una impresión inadecuada en sus relaciones sociales, familiares o de negocios que influyen en alguna manera en el desempeño de sus funciones y actividades.

**Artículo 19. Deberes del funcionario público, empleado administrativo, Operativo y contratista.** Además de los deberes y obligaciones referidos en los artículos precedentes, los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la Municipalidad tendrán los siguientes:

a. Cumplir con diligencia el ejercicio de sus cargos, así como de abstenerse de actos u omisiones que causen mal funcionamiento a retardo en el servicio que prestan a la población en general.

b. Custodiar la documentación e información que tengan a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción ocultamiento o inutilización de las mismas

c. Observar buena conducta en el ejercicio de sus cargos, tratando con rectitud, imparcialidad y respeto a las personas con las que tengan relación, se trate del público en general o de otros servidores públicos.

d. Todo el personal 011-personal permanente- y personal 022- personal por contrato- u otro, debe vestir el uniforme que lo identifique como trabajador municipal durante el horario de labores.

e. No deberán incurrir en agravio, desviación o prepotencia en el ejercicio de sus cargos.

f. Rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo, modo y forma en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 20. Uso adecuado de los bienes.** Proteger y conservar los bienes de la Institución, utilizando los que le fueran asignados para el estricto cumplimiento de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento o desabastecimiento de los mismos.

**Artículo 21. Uso adecuado del tiempo de trabajo.** Los horarios de trabajo deben ser utilizados para cumplir los deberes inherentes a la función, evitando el uso de dicho horario para actividades ajenas a la misma.

## CAPITULO IV
## PROBIDAD

**Artículo 22. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo en la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social

**Artículo 23. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la municipalidad de San José la Máquina, Suchitepéquez; en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal; con plena comprensión, de la responsabilidad que por la relación administrativa funcional o

contractual con la Municipalidad y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 24. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la municipalidad, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética del gasto público.

## CAPÍTULO V
## Prohibiciones de los Empleados Municipales

a) Ausentarse del trabajo sin justificación alguna en detrimento de las responsabilidades inherentes a su cargo.

b) Es prohibido que el personal de la Municipalidad de San José la Máquina, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

c) Aceptar sobornos de cualquier índole para favorecer de manera ilegal a ilegitima a los usuarios por los servicios que se prestan por parte de la Municipalidad.

d) Recibir dádivas, regalos o cualquier otro tipo de beneficio ilegal, para sí mismo o terceros.

e) Participar en actividades ajenas a la Administración municipal en el horario de trabajo.

f) Sustraer equipo, materiales de oficina y otros insumos propiedad de la Municipalidad, sin autorización.

g) Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad de San José La Máquina. El empleado Municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si se daña, extravía o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

h) Participar en actividades que, sin ser delictivas, lesionen o afecten la imagen de la Municipalidad.

i) Ocultar información sobre la posible comisión de actos ilícitos.

j) Ingerir alcohol y otras sustancias dentro del horario laboral.

k) Utilizar lenguaje obsceno o inapropiado para dirigirse a los usuarios o compañeros de labores.

i) Utilizar el Cargo para obtener beneficios personales.

m) Rehusarse a prestar el servicio al cual está obligado en virtud de su contrato de trabajo con la Municipalidad.

n) Destruir, borrar, alterar, ocultar registros informáticos que tenga a su disposición por razones de trabajo y que correspondan a la municipalidad.

o) Cometer o participar en actos de violencia o acoso verbal, sexual, físico o psicológico.

p) Utilizar equipo informático o de telefonía celular propiedad de la institución para ver, reproducir o compartir material pornográfico.

q) Utilizar redes sociales personales para difamar, calumniar, insultar a sus superiores, Autoridades, compañeros de trabajo o difundir rumores de cualquier naturaleza.

r) Todas aquellas que la ley considere delito o falta.

## CAPÍTULO VI
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 25. Tribunal municipal de Ética.** Se crea el Tribunal municipal de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 26. Integración.** El Tribunal estará integrado por el Alcalde Municipal quien lo preside, la comisión de probidad y el Director de Recursos Humanos.

**Artículo 27. Facultades y atribuciones.** El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Proponer al Concejo Municipal de la Municipalidad de San José la Máquina, Suchitepéquez, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura: Ética Institucional;
3. Presentar al Concejo Municipal, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética municipal con los Consejos Comunitarios de Desarrollo;
4. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
5. Emitir un informe cuatrimestral de sus actuaciones al Concejo Municipal de San José la Máquina, Suchitepéquez;

6. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;

7. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;

8. Promover en colaboración con la Oficina de Acceso a la información Pública Municipal, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código,

9. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la municipalidad cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad de San José la máquina, Suchitepéquez;

10. Viabilizar la implementación práctica de este código;

11. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,

12. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 28. Otros órganos.** Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a Órganos Jurisdiccionales, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en la Ley de Servicio Municipal.

**Artículo 29. Comité Institucional de Ética.** Se crea el Comité Municipal de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Municipal de Ética.

**Artículo 30. Integración.** El Comité Municipal de Ética, estará integrado por cinco miembros titulares y dos suplentes para un periodo de un año, nombrados por el Alcalde Municipal, de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección Municipal, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la municipalidad, con más de dos años de servicio;

b) Ser de reconocida honorabilidad;

c) No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con la Ley de Servicio Municipal; y,

d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 31. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

2. Proponer al Tribunal Municipal de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

3. Convocar cuando las circunstancias lo ameriten, y cuando no sea el caso debe de convocarse una reunión trimestral a los integrantes del Comité Municipal de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;

4. Remitir al Tribunal Municipal de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;

5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;

6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Alcalde Municipal y al Tribunal Municipal de Ética;

7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Alcalde Municipal;

8. Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Municipal de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Municipalidad, cuando le sea requerido; y,

9. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal municipal de Ética.

**Artículo 32. Reserva.** El Comité Municipal de Ética, tanto, en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VII
## Disposiciones Disciplinarias

**Artículo 33. Conductas contrarias a la Ética**: Se considera por conducta contraria a la ética toda acción que en forma directa o indirecta contravenga a las disposiciones emanadas a este Código.

**Artículo 34. Medidas Disciplinarias en caso de Infracción:** Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad. Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir

desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente.

## CAPÍTULO VIII
## Disposiciones Finales y Derogatorias.

**Artículo 35. Difusión de la ética.** La Municipalidad de San José La Máquina, Suchitepéquez, a través de sus autoridades y el Comité Institucional de Ética deben difundir, motivar e instruir a todos los funcionarios públicos, empleados administrativos, Operativos y contratistas sobre la importancia y la observancia imperativa del presente Código de Ética.

**Artículo 36. Formación y sensibilización.** Las autoridades y el Comité Institucional de Ética a través de la Dirección de Recursos Humanos, serán los entes rectores de la formación, capacitación y sensibilización del presente código, con apoyo de las demás direcciones, y Unidades Municipales.

**Artículo 37. De la obligatoriedad de la observancia de este Código.** El incumplimiento de cualquier normativa del presente Código, constituye falta susceptible de sanción disciplinaria, de conformidad al Reglamento Interno de la Municipalidad.

**Artículo 38. Modificaciones y actualizaciones del Código de Ética.** El presente Código será objeto de actualización y modificación, conforme a las necesidades de la Municipalidad.

**Artículo 39. Observancia de otras normas.** La observancia de las normas consignadas en el presente Código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones éticas, morales, disciplinarias y penales, que se encuentren vigentes para su aplicación, para lograr el buen desenvolvimiento y alcance de los fines de la Municipalidad de San José La Máquina, Suchitepéquez.

**Artículo 40. Firma de declaración de compromiso.** Los funcionarios públicos, empleados administrativos, Operativos y contratistas deberán firmar el compromiso de cumplimiento del presente Código de Ética.

**Artículo 41. De la derogación.** Se deroga toda norma o disposición que se oponga o contraríe el presente Código de ética.

**Artículo 42. Casos no previstos:** Los casos no previstos o fortuitos y las dudas derivadas de su aplicación e interpretación, serán resueltas por el Concejo Municipal.

**Artículo 43. VIGENCIA:** El presente Código entrará en vigor inmediatamente después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de San José La Máquina del Departamento de Suchitepéquez; con publicación en la página Web de la Municipalidad de San José La Máquina, notifíquese a donde corresponda para los efectos legales consiguientes.

**Dado en la Municipalidad de San José La Máquina, Suchitepéquez, a veintiocho días de Marzo del dos mil veintidós.**

# DEPARTAMENTO DE RETALHULEU

# Municipalidad de Retalhuleu

## Código de Ética

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto.**

El presente Código de Ética, tiene como objeto establecer las normas y principios éticos fundamentales, que guiarán la conducta y el comportamiento de los servidores públicos de la Municipalidad de Retalhuleu, Empresa Eléctrica y Fideicomiso. En la realización de sus funciones y en sus interacciones cotidianas con los jefes, subordinados, compañeros, usuarios y vecinos del municipio de Retalhuleu. Y permitirá formar la nueva cultura ética pública y de control interno.

**Artículo 2. Alcance**

El presente Código de Ética es de observancia, aplicación y cumplimiento general y obligatorio, para todos los servidores públicos (funcionarios, empleados, colaboradores, prestadores de servicios y toda persona que mantenga un vínculo legal, laboral, profesional o contractual con la Municipalidad de Retalhuleu).

**Artículo 3. Ámbito**

Las disposiciones contenidas en el presente código de ética, tienen aplicación y efectos dentro del ámbito interno de la Municipalidad, así como en el ámbito externo de ella, dentro y fuera del municipio, toda vez que las conductas de sus servidores públicos, afecten el prestigio e imagen de la Municipalidad.

**Artículo 4. Naturaleza**

La naturaleza del presente código, es de formación de conductas y comportamientos, a través de valores y principios éticos establecidos, que pretende normar el desempeño de los servidores públicos de la Municipalidad de Retalhuleu, hacia una Cultura de Ética.

**Artículo 5. Espíritu**

El presente Código de Ética, se crea con la intención de formar y mejorar los patrones conductuales de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Municipalidad, para que los procedimientos administrativos y operativos, se realicen de la forma más honesta, confiable, e íntegra posible, en beneficio de institución misma, los usuarios y población en general.

## CAPÍTULO II
## DE LAS DEFINICIONES

**Artículo 6. Definiciones**

Para efectos de un mejor conocimiento, comprensión y aplicación del presente Código de Ética se entenderá por:

Ética

Conjunto de normas, valores y principios morales, que pretenden formar un comportamiento correcto, íntegro y transparente en las personas, a través de su práctica constante.

Código de ética

Es un documento formal que reúne las normas, principios y valores que regulan la conducta y el comportamiento de las personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Retalhuleu, desde el punto de vista de la buena práctica y ajustada a los principios de rectitud moral.
Es una normativa interna de cumplimiento obligatorio, está vinculada con las normas legales.

Funcionario público

Para los efectos de la aplicación del presente código, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas. Sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación.

Servidor público

Se considera servidor público a la persona individual que ocupe un puesto en la Municipalidad de Retalhuleu, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Municipalidad.
Para efectos del presente código, se consideran sinónimos de **servidor público,** las siguientes denominaciones: “trabajador”, “empleado”, “colaborador”, “funcionario”, “servidor”, “prestadores de servicios”, y toda persona que mantenga un vínculo legal, laboral, profesional o contractual con la Municipalidad de Retalhuleu.

Interés público

Se refiere a todas las acciones que realiza el gobierno local, para el beneficiar a todos los miembros de su comunidad. De interesarse en sus problemas y necesidades y de la satisfacción de las mismas. Dentro del marco jurídico de la República de Guatemala y el respeto a los derechos humanos. Es sinónimo de interés social o de interés colectivo.

Conflicto de intereses

Se da cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar, político, religioso o de negocios, de un servidor público, pueda afectar su juicio, desempeño, imparcialidad, integridad, transparencia y objetividad de sus funciones y la imagen de la Municipalidad de Retalhuleu, anteponiéndose al interés público, social o colectivo. Actuando y aprovechándose de su puesto dentro de la Municipalidad de Retalhuleu, para obtener beneficios, en las proporciones que sean, para sí mismo o para terceros.

Dádiva

Beneficio o ventaja de cualquier clase, sea patrimonial o no, que obtiene la autoridad o servidor público, en el delito de cohecho, en provecho propio o de un tercero. Puede ser un beneficio directo o indirecto, pero de entidad suficiente para mermar su imparcialidad en el ejercicio de su función.

Fideicomiso:

Instrumento financiero utilizado por la Municipalidad de Retalhuleu, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

## CAPÍTULO III
## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 7. Ética pública**

Para fines del presente código, deberá entenderse por Ética Pública, la formación y orientación de las conductas de los servidores públicos de la Municipalidad de Retalhuleu, a través de los valores, principios y normas éticas contenidas en el presente documento, tendientes a mejorar el desempeño laboral, la consecución de los objetivos institucionales y la realización del bien común de los vecinos del municipio.

## CAPÍTULO IV
## DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

**Artículo 8. Principios éticos fundamentales.**

Se establecen como principios éticos que formarán las actitudes y conductas de los colaboradores de la Municipalidad de Retalhuleu, para el desempeño de sus funciones, los siguientes:

1) Inclusión:
Es un principio que responde positivamente a la diversidad de las personas que trabajan en la Municipalidad y a sus diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento social en el trabajo.

2) Transparencia:
Significa que la municipalidad, tiene la disposición de informar a la población, sobre su situación actual, sobre qué decisiones se toman y por quiénes son tomadas. Genera confianza y seguridad entre autoridades y población. Se relaciona con el derecho al acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

3) Dignidad:
Cualidad del que se hace valer como persona, se comporta con responsabilidad, seriedad y con respeto hacia sí mismo y hacia los demás y no deja que lo humillen ni degraden.

4) Asertividad:
Consiste en expresar nuestros deseos de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando decir lo que queremos y sentimos, sin atentar, agredir u ofender a los demás.

5) Reconocimiento
Se entiende como la acción de saber distinguir a una persona del resto del grupo. Este reconocimiento se logra a partir del análisis de las características propias de la persona, que la hacen diferente y merecedora de estima, aprecio e incentivos o mejoras laborales.

6) Verdad:
Es la correspondencia entre lo que se sabe se siente, se piensa y se afirma, con la realidad. Es un principio que guarda estrecha relación con la honestidad, la sinceridad y la franqueza.

7) Justicia:
Es un principio que nos predispone a obrar y juzgar a los demás, basado en la verdad y permite conceder a cada uno, lo que por mérito propio le corresponde.

8) Solidaridad:
Es el principio que se caracteriza por la colaboración mutua entre los colaboradores de la Municipalidad, permitiéndoles lograr los objetivos operativos y estratégicos de mejor forma.

9) Resiliencia:
Es la capacidad que tienen los empleados, de reacción y adaptación, ante cualquier cambio que puedan afectar la forma de realizar las tareas cotidianas o a la Municipalidad en general.

10) Serenidad:
Es la capacidad de mantener una actitud calmada en medio de cualquier situación adversa o estresante. Se relaciona con un estado psicológico apacible que promueve un clima de bienestar.

**Artículo 9. Valores institucionales**

Los valores fundamentales de la Municipalidad de Retalhuleu, para que sus servidores públicos formen conductas y comportamientos éticos, en búsqueda del bien común y promoción de una cultura ética, eficiente y transparente, son los siguientes:

1) Integridad,

Es la forma de actuar con rectitud de un servidor público, en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a su propia formación moral y al cumplimiento de las políticas y valores éticos establecidos en la Municipalidad de Retalhuleu.

2) Honestidad

Es el comportamiento del servidor público de la Municipalidad de Retalhuleu, que se distingue y expresa con la sinceridad en todo lo que hace o dice, practicando siempre la verdad y la justicia.

3) Honradez

Es un aspecto del comportamiento, que se observa cotidianamente en la forma de actuar del servidor público de la Municipalidad, y se caracteriza porque no roba, no miente, no engaña, no traiciona. Se conduce con rectitud, y respeto a las demás personas, a las normas sociales y a las leyes.

4) Probidad

Implica una conducta recta, honesta y ética en el ejercicio de la función pública, de los servidores de la Municipalidad y en la correcta y transparente administración del patrimonio del municipio.

5) Respeto

Este valor nos permite reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de las demás personas, sus derechos y su dignidad, para ofrecerle la atención y consideración que se merece. Es la primera condición para lograr una auténtica convivencia en armonía.

6) Transparencia

Es actuar con claridad, en forma sincera, objetiva y con apego a la ley, en el ejercicio de sus funciones y en el manejo de los recursos municipales, brindando evidencia e información clara, para el conocimiento y participación de los ciudadanos que adoptan un papel de control y fiscalización de los actos públicos y en la toma de decisiones en asuntos que los afecten. Generando así confianza y seguridad en las autoridades municipales.

7) Responsabilidad

Es la cualidad que tienen las personas de cumplir con sus deberes y compromisos adquiridos de manera oportuna y eficiente. Asumiendo las consecuencias de sus acciones u omisiones al frente de su puesto de trabajo. Nos hace conscientes sobre las implicaciones, los alcances y los aspectos críticos que conllevan nuestras acciones y decisiones.

8) Servicio al usuario

Es la atención, el trato cortés y amable que se les brinda a las personas que visitan las dependencias municipales, brindándoles el apoyo y la información necesaria, para satisfacer sus requerimientos. Logrando en ellos, una experiencia agradable y positiva de su visita a la Municipalidad.

9) Compromiso

Es una característica de las personas que poseen un alto grado de automotivación y sentido de pertenencia. Implica poner el máximo esfuerzo y hacer uso de todas sus capacidades para cumplir de forma profesional y ética, las funciones al frente de su puesto de trabajo, de modo que pueda alcanzar y superar los objetivos planteados. Contribuyendo al normal funcionamiento de la Municipalidad.

10)Liderazgo

El liderazgo es el conjunto de habilidades que posee una persona, que le permiten influir en la manera de pensar o de actuar de los empleados municipales, los motiva a cumplir sus tareas de forma eficiente y los orienta hacia la consecución de los objetivos y el cumplimiento óptimo de la misión, a la vez que transmite con claridad la visión de la Municipalidad.

11)Equidad

Implica actuar y tratar con justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres respetando la pluralidad de la sociedad y sin ningún tipo de discriminación. No se trata de "dar a todos lo mismo" sino dar a cada uno lo que le corresponde o merece, de acuerdo a sus méritos personales.

12)Trabajo en equipo

Es la capacidad de poder coordinar los esfuerzos del recurso humano, para alcanzar con eficiencia los objetivos fijados. El trabajo en equipo multiplica la productividad, al delegar y realizar tareas que se complementan entre sí, fortaleciendo el compromiso, la creatividad, las relaciones y la responsabilidad.

13)Tolerancia

Es el respeto íntegro hacia las demás personas, hacia sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que sean diferentes de las nuestras. Es reconocer que las diferencias son inherentes a la naturaleza humana, a la diversidad de las culturas, las religiones, las ideologías o las maneras de ser o de actuar.

## CAPÍTULO V
## DE LA CULTURA ÉTICA

**Artículo 10. Cultura Ética Institucional.**

La Municipalidad de Retalhuleu, considera de orden prioritario y de interés común, instituir una nueva cultura de ética, integridad, eficiencia y transparencia, en la que el recurso humano adopte comportamientos y actitudes, basadas en los valores y principios declarados en el presente código de ética, que le permitan desempeñarse de forma más eficiente y productiva. Y que la misma esté orientada a la rendición de cuentas, basada en lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

## CAPÍTULO VI
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Probidad.**

Para los efectos del presente código, se entenderá por probidad, a la observancia de una conducta por parte de todos los servidores públicos de la Municipalidad, que este en concordancia con las estipulaciones contenidas en el presente código de ética, el cual se refleje en un comportamiento y desempeño con integridad, honorabilidad, e incorruptible en el cumplimiento de las funciones y obligaciones que le competen a su puesto y transparencia en el manejo de los recursos y patrimonio del municipio. Anteponiendo los intereses de la Municipalidad y de la sociedad, sobre los propios.

**Artículo 12. Principios de probidad.**

Se mencionan los siguientes principios de probidad:

- El cumplimiento estricto de los preceptos legales municipales y constitucionales.
- El ejercicio de la función administrativa con transparencia.
- La preeminencia del interés público sobre el particular.
- La prudencia en la administración de los recursos y patrimonio del municipio.
- La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa.
- Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleva a la adquisición de valores éticos por parte de la población.
- La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del puesto asignado.
- La incorporación de una estructura de incentivos que propenda a que en la Municipalidad ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño laboral, a través del fortalecimiento del sistema de evaluaciones, remuneraciones y de reconocimientos.
- El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos de la Municipalidad.
- El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

**Artículo 13. Calidad del servidor público.**

La calidad del servidor público, que se conduce con probidad de acuerdo a lo estipulado en el presente código de ética, se puede establecer, toda vez que su comportamiento y actitudes dentro y fuera de la Municipalidad, sea intachable y ejemplar en la comunidad. Pues comprende la responsabilidad que sobre él recae, a nivel personal y profesional, como representante de una institución pública de servicio.

**Artículo 14. Competencia profesional y personal.**

Es competencia de todo servidor público de la Municipalidad de Retalhuleu, que todas sus prácticas y acciones tanto a nivel personal y profesional, pongan de manifiesto la nueva cultura de ética, integridad, eficiencia, transparencia en el gasto público y en la rendición de cuentas, ante el máximo ente fiscalizador.

## CAPÍTULO VII
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 15. Transparencia**

La transparencia de la administración pública, se refiere a la obligación de las autoridades municipales, de poner a disposición y al análisis de la población en general y ante los entes gubernamentales de control y fiscalización, toda la información relativa a su gestión, al manejo de los recursos y patrimonio que se les confía, a los criterios que sustentan sus decisiones, y a la conducta de sus funcionarios.
Para verificar la eficiencia en el gasto público y de los actos de la administración de la Municipalidad de Retalhuleu.

**Artículo 16. Condicionantes.**

Para que se considere una gestión transparente, las autoridades municipales, deben procurar y comprometerse, a atender con prontitud y eficacia, todos los requerimientos de acceso a la información pública, que presente cualquier persona individual o jurídica, interesada en obtenerla. Conforme a la ley de la materia.

**Artículo 17. Racionalidad.**

Todos los servidores públicos que sean responsables de brindar acceso a la información pública, a cualquier interesado, deben basar sus actos en las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales, dejando fuera cualquier tipo de interés o conflicto personal, que limite este derecho o afecte a la Municipalidad de Retalhuleu.

## CAPÍTULO VIII
## DE LAS ACTITUDES Y NORMAS ÉTICAS

**Artículo 18. Actitudes indispensables.**

Para garantizar la comprensión, compromiso y aplicación de los principios y valores contenidos en presente código, se considera indispensable que los servidores públicos de la Municipalidad y Empresa Eléctrica, posean como mínimo las siguientes actitudes:

1) Ético personal y profesionalmente

La actitud ética es la conducta racional, observando y practicando la moral, la virtud, el deber, la felicidad y la buena convivencia.

2) Valores morales bien cimentados

Los valores morales son ideas y creencias que las personas tienen sobre qué comportamientos están bien y qué comportamientos están mal. Estas creencias se han instituido por la influencia de la familia, la escuela y la religión a través de su vida. Se dice que una persona tiene valores morales cuando tiene costumbres y normas que se consideran positivas y buenas para el bienestar de los demás.

3) Discreto

La discreción es la forma de actuar de una persona, que expresa su capacidad de moderar lo que dice o hace según las circunstancias.
Es el tacto o la sensatez en la forma de actuar**.** La discreción tiene que ver con comportarse de manera prudente o cautelosa. A su vez tiene que ver con la actitud reservada de una persona de guardar secretos e información relacionada con su trabajo.

4) Empático

La actitud empática es la disposición de una persona que le permite entender y compartir los pensamientos y emociones de los demás, a comprender su estado emocional, la experiencia por la que está atravesando y su situación actual.

5) Actitud positiva

Una actitud positiva nos impulsa a buscar soluciones ante las adversidades y la incertidumbre del futuro o ante el temor de conocer la respuesta a nuestras dudas y a enfrentar la realidad de una forma sana, positiva y efectiva.

Mientras que exista una actitud positiva en los integrantes del equipo de trabajo, el mismo podrá decirse que posee tendencias de evolución y adaptación efectivas, puesto a que la predisposición de cada individuo es positiva.

6) Disponibilidad

Se denomina disponibilidad a la posibilidad de un empleado de estar presente cuando se la necesita. La disponibilidad remite a esta presencia funcional que hace posible dar respuestas, colaborar y resolver problemas.

7) Proactivo

La pro actividad, es una actitud en la que el trabajador asume el total control de sus actos de forma activa, tomando la iniciativa para el desarrollo de acciones creativas, audaces y de las cuáles eres totalmente responsable.

8) Deseos de superación

La superación personal es una actitud, que involucra un proceso de transformación mediante el cual una persona adopta por voluntad y motivación propia, nuevas formas de pensamiento para desarrollar nuevos conocimientos, comportamientos y actitudes.

9) Iniciativa

Tener iniciativa supone adoptar una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, siendo capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico

Es la cualidad que caracteriza a los empleados para poder autoiniciar alguna tarea, actividad o proyecto, o a buscar soluciones a alguna problemática.

10) Creativo

La actitud creativa es una predisposición a crear, a una apertura de mente, que está dirigida a la búsqueda de alternativas o a la formulación de soluciones que den respuesta a problemas que se puedan presentar en el trabajo.

**Artículo 19. Actitudes reprobables en la Municipalidad.**

Para los efectos de aplicación del presente código, como guía y formadora de conductas y comportamientos de los servidores públicos, se consideran inadmisibles, reprobables y en consecuencia sancionables los comportamientos y actitudes siguientes:

1. Discordia:
   Es un comportamiento que se caracteriza por la falta de acuerdo o conformidad entre compañeros de trabajo. En la cual se presentan enfrentamientos o discrepancias, al no ponerse de acuerdo en algún asunto de interés compartido. Existen opiniones o voluntades opuestas que generan esta situación.

2. Falsas sindicaciones:
   Es la acción de responsabilizar a un compañero de trabajo, por algún error o un fallo sin tener pruebas sustentables, argumentos sólidos, o fundamentos.

3. Irrespeto:
   El irrespeto es considerado como una falta grave para la sana convivencia entre las personas, pues violenta el "respeto" como uno de los principales valores que garantizan la armonía social.

4. Vulgaridad:
   Es una forma de comportamiento corriente, ordinario, sin distinción, que afecta el entorno laboral, en las sanas costumbres, en la forma de hablar y expresarse, en actitudes desafiantes disfrazadas de falsa tolerancia hacia los demás y en nuestro cuido y apariencia personal.

5. Acoso psicológico:
   El mobbing o acoso psicológico es un conjunto de conductas abusivas en forma de actos, palabras, escritos o gestos que vulneran la identidad, la dignidad o la integridad física y/o psicológica de una persona. Lo ejerce una persona o grupo de personas sobre otra persona.

6. Descrédito:
   Es la disminución o pérdida de la buena reputación, la buena fama, el valor o la estima de una persona o de la Institución.

7. Despotismo:
   Consiste en abusar de la superioridad, del nivel jerárquico, la autoridad, la fuerza o el poder en la relación con los trabajadores de la Municipalidad.

8. Descortesía:
   Acción en que no se manifiesta atención, respeto, diplomacia, tacto o afecto hacia las personas. Se evidencia un comportamiento poco refinado, insensible y desagradable, que no favorece al clima laboral.

9. Apatía:
   Es un estado mental que denota la pérdida o disminución de emoción, motivación, entusiasmo e interés, en la realización de las tareas asignadas y que puede ser causa suficiente para alterar la sana convivencia y las relaciones laborales.

10. Hipocresía:
    La hipocresía es el acto de comportarse de forma contraria a los valores proclamados por la Municipalidad y que forma parte de su cultura.
    Puede entenderse como la intención de esconder de los demás motivos reales o sentimientos, que se tienen hacia ellos.

**Artículo 20. Normas éticas aplicables en el desempeño del puesto**

Los servidores públicos que desempeñan un cargo en la Municipalidad de Retalhuleu, deben ejecutar sus funciones, basados en el cumplimiento de las siguientes normas de ética:

1) Conocer, acatar y cumplir con las leyes de la República de Guatemala, así como las ordenanzas, reglamentos y normas emanadas del Honorable Concejo Municipal. Como sustento en la realización de las funciones asignadas al puesto.

2) Conducirse siempre bajo los preceptos morales y buenas costumbres, para lograr una convivencia laboral y socialmente armoniosa, digna y decorosa en todos los ámbitos en que interactúe, como miembro de la Municipalidad de Retalhuleu.

3) Mantener una conducta honesta, íntegra y leal en el desempeño de la función pública que le ha sido encomendada.

4) En el uso de la autoridad otorgada al puesto y en la toma de decisiones, debe observar siempre la ética personal y profesional, la transparencia de sus actos y velar siempre por el interés común.

5) Brindar un trato amable, atento y respetuoso hacia sus compañeros y vecinos en general, por igual.

6) Desempeñar sus funciones públicas con imparcialidad, objetividad, y sin favoritismo, predisposición o prejuicio, hacia ningún compañero de trabajo, usuario o vecino.

7) Velar por el cuido y preservación del patrimonio municipal, y utilizar en forma eficiente los recursos que se le provean para el desempeño de sus tareas y actividades. Debiendo adoptar las medidas pertinentes para evitar la sustracción de los mismos de la Municipalidad. Seguir los lineamientos establecidos para darle de baja a los bienes que presentes deterioro u obsolescencia.

8) Tener la confidencialidad y cuido debido, en el manejo y resguardo de la información, expedientes y documentos, que, con motivo de su puesto le sean confiados.

9) Respetar y cumplir estrictamente los horarios establecidos en el Reglamento Interno, tanto para la jornada de trabajo, como para los períodos de alimentación.

10) Ejecutar las funciones asignadas a su cargo, con eficiencia, prontitud y calidad. Evitando atrasos o desperdicios de recursos, que resulten en costos adicionales para la Municipalidad y molestias para los usuarios.

11) Cumplir las disposiciones e instrucciones que reciba por parte del Jefe Inmediato o Autoridad Superior, que vayan encaminadas, al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y al bien común. Sin que se vea afectado el desempeño de las mismas por, interpretaciones u opiniones personales.

12) Mantenerse constantemente actualizado en sus conocimientos habilidades y destrezas, que puedan ser aplicados a las funciones de su puesto, para mejorar su desempeño. Tanto por iniciativa propia, como asistiendo a los programas de capacitación y desarrollo que brinde la Oficina de Recursos Humanos, de la Municipalidad.

13) El servidor público debe ejecutar las funciones para las cuales fue contratado, por el salario o remuneración acordada dentro del marco de la ley.

14) Aprovechar al máximo el tiempo de la jornada de trabajo, para cumplir en forma eficiente, íntegra y con calidad, las funciones, tareas o comisiones asignadas al puesto.

15) Respetar los horarios y lugares establecidos para refacción y almuerzo.

16) Cuidar de su apariencia personal: peinado, maquillaje, uñas, accesorios en forma recatada, adecuada y profesional. Los servidores públicos, que no cuenten aún con el uniforme correspondiente, deberán vestir de forma presentable, formal y limpia, cuando se encuentren desarrollando funciones como empleados Municipales.

17) Mantener su integridad personal y profesional, en el ejercicio de sus funciones, libre de cualquier influencia, instigación, presiones, amenazas, interferencias o coacciones directas o indirectas, por parte de cualesquier persona propia o ajena a la Municipalidad.

18) Mantener siempre una conducta de respeto hacia las demás personas y sus derechos fundamentales, evitando incurrir por sí o por influencia de terceros, en acciones que atenten en contra de estos derechos.

19) Velar que sus actitudes y conducta, en el ejercicio de su función pública o vida privada, reflejen la integridad, el respeto por las leyes, el honor, la dignidad, el prestigio, la imagen y la ética de su profesión y de la Municipalidad de Retalhuleu.

20) Hacer uso eficiente de la tecnología y verificando que se realicen las revisiones y mantenimientos periódicos al equipo de cómputo, asignado.

21) Portar siempre y en buen estado de conservación y visibilidad, el carné de identificación oficial, e insignias que la Municipalidad le haya conferido.

## CAPÍTULO IX
## DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

### Artículo 21. Derecho de protección

Se deben otorgar garantías de protección, a los servidores públicos, que han ejercido las funciones de su puesto de trabajo, con eficiencia, calidad, integridad y transparencia; ante represalias dentro y fuera de la Municipalidad, por motivo del cumplimiento de su deber moral, ético y cívico de reportar actos de fraude y corrupción que observe en el cumplimiento de sus funciones.

### Artículo 22. Derecho de consulta

A todo servidor público, le asiste el derecho de efectuar consultas ante el Comité de Ética, sobre la aplicación y demás efectos del contenido del presente código.

**Artículo 23. Derecho de reconocimiento**

El servidor público de la Municipalidad de Retalhuleu, que demuestre altos principios y valores éticos y humanos, aplicados en el desempeño de sus funciones y en el fortalecimiento de la cultura de ética de la institución y que se vea reflejado en las evaluaciones respectivas, tienen derecho a que se le reconozca, por su sobresaliente actuación y se premien sus esfuerzos, de acuerdo al programa de incentivos y recompensas que la oficina de recursos humanos establezca para el efecto.

**Artículo 24. Derecho al respeto del debido proceso**

La aplicación de las sanciones por las infracciones cometidas en contra de lo estipulado en el presente código, se realizará respetando las formalidades del debido proceso administrativo y concediendo el derecho de defensa al servidor público que se vea afectado.

**Artículo 25. Derecho de impugnación**

Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de tres días después de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

## CAPÍTULO X
## DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 26. Obligación del servidor público.**

Los servidores públicos de la Municipalidad de Retalhuleu, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a lo que determina la Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Reglamento Interno de Trabajo, Constitución Política de la República, el presente Código de Ética y demás leyes relacionadas. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

## CAPÍTULO XI
## DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 27. Prohibiciones de los servidores públicos, para prevenir el riesgo de fraude y corrupción**

1) Realizar reuniones, dentro del horario laboral, que afecten el desarrollo de las funciones públicas normales.

2) Hacer uso constante y excesivo del teléfono personal, para realizar actividades que interfieran y disminuyan el desempeño laboral.

3) Utilizar el equipo multimedia de publicidad, propiedad de la Municipalidad de Retalhuleu, para promover su nombre o imagen personal o de terceras personas, en ocasión de procesos electorales. Que le representen beneficios, ventajas o intereses económicos o de cualquier otra naturaleza. Sin importar el rango del servidor público ni de las funciones que desempeña. Incompatibles con sus funciones públicas.

4) Organizar o participar en actividades ajenas o diferentes a las funciones públicas asignadas a su puesto. Que puedan poner en riesgo el logro de los objetivos de la dependencia en donde se desempeña. A menos que por ocasión especial de colaboración hacia sus compañeros u otra dependencia, sea necesario, debiendo contar para ello con la autorización de su jefe inmediato.

5) Realizar cualquier acto que implique conflicto de intereses que favorezcan a un servidor público o a terceros, que sean ajenos al interés social o común y afecten la integridad, transparencia, honorabilidad e imagen de la Municipalidad.

6) Solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones, para hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

7) Mediar o interferir directa o indirectamente, en los procesos de recursos humanos establecidos, de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, promoción, ascenso, traslado, evaluación del desempeño, suspensión, sanción o cese de personal. Para beneficiar o afectar a determinadas personas o parientes.

8) Descuidar o ausentarse de su puesto de trabajo, para realizar actividades personales, sin tener la debida justificación o permiso del jefe inmediato.

9) Presentarse a su lugar de trabajo, bajo efectos alcohólicos, de drogas o estupefacientes. o consumirlos dentro de él.

10) Observar, guardar, distribuir pornografía escrita o visual, en material impreso, celulares personales o equipos de cómputo propiedad de la Municipalidad.

11) Realizar exhibiciones obscenas o actos sexuales dentro y fuera de las instalaciones municipales.

12) Discriminar en cualquier forma a sus compañeros, usuarios o persona particular, por motivos de su raza, etnia, color, sexo, religión, ideologías políticas, intereses, condición económica y social, edad, estado civil. Absteniéndose de manifestar por medio de palabras o acciones, predisposiciones o prejuicios, basados en tales diferencias.

13) Promover, copiar, reproducir o vender, cualquier trabajo elaborado por el servidor público, como parte de sus funciones, tales como: programas informáticos, métodos de trabajo, formularios, evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos, etc. Ya que los mismos son propiedad exclusiva de la Municipalidad de Retalhuleu.

14) Afectar el desarrollo de las funciones asignadas al puesto en la Municipalidad, por ocupar su tiempo para actividades que tiendan a obtener un cargo público a través de elección popular.

15) Aceptar un empleo adicional, al que ocupa en la Municipalidad, en el sector público o privado, toda vez que interfiera o afecte el desempeño de sus funciones o que no sea compatible con el horario de la jornada de trabajo establecida.

16) Realizar cualquier práctica o actividad comercial formal o informal, dentro del horario y las instalaciones municipales.

17) Utilizar los bienes que son propiedad de la Municipalidad de Retalhuleu, para su uso particular.

18) Hacer uso de los bienes o recursos de la Municipalidad, para distribuir o enviar regalos.

19) Ejecutar atribuciones que no son de su competencia, para obtener beneficios para sí, o para terceros.

**Artículo 28. Efectos agravantes.**

La práctica constante o habitualidad de los comportamientos o actitudes no tolerables, serán consideradas graves cuando:

1) Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen y el prestigio de los compañeros de trabajo o de la Municipalidad.
2) Se considere la posibilidad de exposición de riesgos a fraude y corrupción en la Municipalidad.
3) Tiendan a promover ascensos o mejoras laborales, que no tenga como base el mérito propio.
4) Cuando resulten en desprestigio, sanciones o destitución de un servidor público, sin fundamento legal o sin el debido proceso.

## CAPÍTULO XII
## ACCIONES CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 29 Políticas de prevención contra los riesgos de fraude y corrupción**

Se establecen las siguientes políticas institucionales, para, reducir, evitar, contrarrestar y eliminar, los actos que presenten riesgos de fraude y corrupción por parte de los servidores públicos.

**Artículo 30. Declaración institucional en contra del fraude y la corrupción**

Se declara de interés institucional y con carácter prioritario, todas las acciones tendientes a considerar y reportar las exposiciones a riesgos de fraude y corrupción dentro de la Municipalidad, con la finalidad de erradicar esas malas prácticas que son lesivas a los intereses de la institución y de las comunidades que conforman el municipio de Retalhuleu, y van en contra de la nueva cultura de ética, integridad, eficiencia, transparencia y de rendición de cuentas.

**Artículo 31. Apego a las leyes**

Se deben ejecutar las funciones de acuerdo con lo que estipulan las leyes, de manera honesta y ética, con cero tolerancias hacia el cohecho, soborno, rechazando y denunciando cualquier acto que implique riesgo de fraude y corrupción.

**Artículo 32. Conocimiento y compromiso.**

Para facilitar la adopción de la nueva cultura de ética, que elimine los riesgos de fraude y corrupción dentro de la Municipalidad de Retalhuleu, se hace indispensable, la aceptación, el compromiso e involucramiento de todos los servidores públicos. Por lo que el conocimiento del contenido del presente código de ética, las normas y componentes del SINACIG, y demás normas y leyes aplicables y su debido seguimiento para su cumplimiento, se presenta como una estrategia fundamental, para lograr este cambio de paradigma. Toda vez que se constituyen lineamientos que guían el comportamiento y las actitudes de los servidores públicos, para evitar la comisión de hechos de corrupción.

**Artículo 33. Evitar el conflicto de intereses.**

Todo servidor público de la Municipalidad de Retalhuleu, rechazará y reportará cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios, hechos por parte de un usuario, persona individual o jurídica, y que pretenda:

- Obtener información sensible, para tener un beneficio personal o que pueda desprestigiar y afectar la imagen de la Municipalidad.
- Malinterpretar las leyes, reglamentos y ordenanzas, aplicándolas en beneficio de un tercero y en perjuicio de la Municipalidad.
- Conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo del servidor público, para participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Influir para alterar los procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución, en los que el servidor público, un familiar o un socio de negocios tenga un interés específico.

**Artículo 34. Controles sobre el enriquecimiento ilícito**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando se observa un incremento exponencial e injustificado en el patrimonio de algún servidor público, que no guarda relación directa o congruencia, con sus fuentes generadoras de ingresos legales.

Para controlar este riesgo de corrupción, el servidor público debe de presentar su declaración jurada patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, que permita y facilite su fiscalización.

**Artículo 35. Excusa, Recusaciones e Inhibición.**

Todo servidor público, deberá abstenerse de participar en asuntos de interés personal manifiesto, hasta que reciba la resolución del Tribunal de Ética, previo escrito presentado ante el Comité de Ética de la Municipalidad de Retalhuleu. Los miembros del Tribunal, analizarán y determinarán si existe o no una situación de violación, de conflicto de intereses o que el posible interés es remoto o tan insustancial que permita concluir que su intervención no habrá de afectar la integridad de la función pública asignada.

**Artículo 36. Considerar y reportar**

Todo servidor público, debe reportar a su jefe inmediato o al Comité de Ética de la Municipalidad, cualquier caso en el que observe que un compañero, jefe, subalterno, usuario y vecinos en general, realicen actos que puedan representar exposiciones a riesgos de fraude y corrupción en la Municipalidad.

**Artículo 37. Procesos de Recursos Humanos**

La Oficina de Recursos Humanos, a través de los diferentes procesos y subprocesos que ejecuta, contribuirá a evitar los riesgos de fraude y corrupción, dentro de la Municipalidad de Retalhuleu, de la manera siguiente:

- La socialización
  Del contenido del presente código de ética y demás reglamentos, ordenanzas y leyes relacionadas, dirigidas a todos los servidores públicos, a través de talleres, charlas y programas de capacitación.

- La evaluación
  Tanto del desempeño, como del código de ética, ofrecerán parámetros para determinar el nivel del conocimiento y cumplimiento de los estándares establecidos en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

- Reclutamiento y selección
  Asegurarse de que los candidatos a ocupar plazas vacantes en la Municipalidad, sean los más idóneos, que reúnan las especificaciones que establece el perfil y compartan los valores éticos de la cultura de la Municipalidad de Retalhuleu.

- Nombramiento
  Que, al momento de nombrar a los servidores públicos, dentro de sus puestos, se realice de conformidad con los títulos que se establecen en el manual de puestos y funciones. Para su fácil identificación y ubicación dentro del organigrama general de la Municipalidad.

- Elaboración o actualizaciones del manual de puestos y funciones
  Definir el grado de autoridad y responsabilidad de cada servidor público, en el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, en lo relacionado a la ética y rendición de cuentas.

- Fortalecer el compromiso
  Asegurarse que todos los servidores públicos, firmen anualmente la Carta de Compromiso Personal, al Código de Ética de la Municipalidad de Retalhuleu, para adjuntarlo al su expediente.

**Artículo 38. Presentación de actos delictivos**

Los actos relacionados con la corrupción, que se consideran delitos y que están tipificados en el Código Penal, Decreto Número 17-73, del Congreso de la República de Guatemala. Se presentan a continuación, como una política de prevención, ante los riesgos de fraude y corrupción que pudieran ocurrir en la Municipalidad de Retalhuleu, toda vez que su conocimiento y comprensión, contribuyan al desempeño honesto, íntegro y transparente de los servidores públicos y son los siguientes:

TITULO XIII DE LOS DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA

CAPITULO I DE LOS DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA COMETIDOS POR PARTICULARES

| **Artículo 408. Atentado** |
|---|
| Quien, sin alzarse públicamente, emplea violencia con fines señalados de rebelión y sedición. Quien, acomete a funcionario o empleare violencia contra él, cuando se halle en ejercicio de sus funciones. |
| **Pena:** De uno a tres años de prisión |
| **Artículo 409. Resistencia** |
| Quien se opusiere a la ejecución de un acto legal de funcionario, o de la autoridad o sus agentes, mediante violencia. |
| **Pena:** De uno a tres años de prisión |
| **Artículo 410. Agravaciones específicas** |
| Cuando se realice atentado y resistencia y se el hecho fuere de las circunstancias siguientes: a mano armada, por tres o más personas, si el autor fuera funcionario, si la autoridad hubiere accedido a las exigencias de los agresores y si se pusiere manos a la autoridad. |
| **Pena:** Se aumentará en tercera parte de (uno a tres años de prisión) |

| Artículo 414. Desobediencia |
|---|
| Quien desobedeciere abiertamente una orden de un funcionario, autoridad o agente de autoridad, dictada en el ejercicio legítimo de las atribuciones, |
| **Pena:** Multa de Q.5,000.00 a Q50,000.00 |
| **Artículo 414 BIS. Incumplimiento de particulares a citas legislativas** |
| La persona individual o jurídica que no comparezca luego de haber sido citado por el Congreso, con una anticipación de 4 días, sin justificar enfermedad antes de las 24 horas después de la hora fijada. |
| **Pena:** De dos a tres años de prisión |

| Artículo 415. Desorden público |
|---|
| 1. Quienes turbaren el orden en la audiencia de un tribunal o en los actos públicos o sesiones de una corporación o de cualquier autoridad;<br>2. Quienes causaren tumulto o turbaren gravemente el orden en un establecimiento público o abierto al público, en centros de cultura o destinados a reuniones, ocasionales o permanentes, espectáculo, solemnidad o reunión numerosa;<br>3. Quienes, en lugar público, o en cualquier asociación o reunión numerosa, ostentaren lemas, banderas o símbolos que provoquen directamente a la alteración del orden,<br>4. Quienes impidieren o estorbaren a un funcionario el cumplimiento de un acto inherente a sus funciones. |
| **Pena:** De seis meses a un año de prisión y multa de Q.50.00 a Q.500.00 |
| **Artículo 416. Ultraje a los símbolos nacionales** |
| Quien, públicamente ultraje, menosprecie o vilipendie bandera, emblema, escudo o himno nacionales. |
| **Pena:** De seis meses a dos años de prisión |
| **Artículo 417. Violación de sellos** |
| Quien violare los sellos puestos por la autoridad para asegurar la conservación o la identidad de una cosa. |
| **Pena:** Multa de Q.100.00 a Q.1,000.00. |

CAPITULO II DE LOS DELITOS COMETIDOS POR FUNCIONARIOS O POR EMPLEADOS PUBLICOS

| **Artículo 418. Abuso de autoridad** |
|---|
| El funcionario o empleado público que, abusando de su cargo o de su función, ordenare o cometiere cualquier acto arbitrario o ilegal en perjuicio de la administración o de los particulares, que no se hallare especialmente previsto en las disposiciones de este Código, |
| **Pena: De** uno a tres años de prisión. Igual sanción se impondrá al funcionario o empleado público que usare de apremios ilegítimos o innecesarios. |
| **Artículo 419. Incumplimiento de deberes** |
| Quien omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de sus funciones. |
| **Pena:** De tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| **Artículo 419 BIS. Incumplimiento del deber de presentar declaración jurada patrimonial** |
| Quien omitiera la declaración jurada patrimonial después de sesenta días de toma de posesión. |
| **Pena: Multiplicación** del salario o sueldo mensual por los meses de atraso. |
| **Artículo 419 TER. Falsedad en la declaración jurada patrimonial** |
| **Pena:** De dos a seis años de prisión y multa de Q25,000.00 a Q200,000 e inhabilitación especial. |

| **Artículo 420. Desobediencia** |
|---|
| Quien se negare a dar cumplimiento a sentencias, resoluciones u ordenes de autoridad superior. |
| **Pena:** De uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial. |
| **Artículo 420 BIS. Incumplimiento de acudir a citaciones legislativas** |
| Quien no compadezca a una citación y no presente causa justificada de su ausencia con anticipación de cuatro días hábiles. |
| **Pena:** De dos a tres años de prisión. |
| **Artículo 421. Denegación de auxilio** |
| Cualquier agente de seguridad pública, que rehusare, omitiere o retardare, sin causa justificada, la presentación de algún auxilio requerido. |
| **Pena:** De uno a tres años de prisión. |

| Artículo 422. Revelación de secretos |
|---|
| Quien revele o facilite la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo y debe mantener en secreto. |
| **Pena:** De uno a tres años, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial. |
| **Artículo 423. Resoluciones violatorias a la constitución** |
| Quien dictare resoluciones u ordenes contrarias a las que se encuentran establecidas en la Constitución o a sabiendas, ejecutare las órdenes de esta naturaleza dictadas por otro funcionario. |
| **Pena:** De uno a dos años de prisión, multa de Q200.00 a Q2,000.00. |
| **Artículo 424. Detención irregular** |
| El encargado de un reclusorio que admita el ingreso de alguien sin orden legal, no ponga al detenido a disposición del juez o no de inmediato cumplimiento a una orden de libertad. |
| **Pena:** De uno a cinco años de prisión. |
| **Artículo 425. Abuso contra particulares** |
| Quien ordene apremios indebidos, torturas, castigos, infamantes, vejaciones o medidas que la ley no autoriza contra preso o detenido. Además, quienes ejecutaren estas órdenes. |
| **Pena:** De dos a cinco años de prisión e inhabilitación absoluta. |
| **Artículo 426. Anticipación de funciones públicas** |
| Quien desempeñe un cargo sin haber cumplido con las formalidades establecidas en la Ley. Así mismo, para el que admitiere al subalterno. |
| **Pena: Multa** de Q200.00 a Q1,000.00. |

| Artículo 427. Prolongación de funciones públicas |
|---|
| Quien continuara en el cargo, después que debiera cesado del mismo. |
| **Pena:** Multa de Q200.00 a Q1,000.00 e inhabilitación especial de uno a dos años. |
| **Artículo 428. Restitución de emolumentos** |
| Quien haya recibido salarios antes de poder desempeñar el cargo o después de haber cesado. |
| **Pena:** Deberá restituir los salarios percibidos. |

| Artículo 429. Abandono de cargo |
|---|
| Quien, con daño en el servicio, abandonare su cargo sin haber cesado legalmente. |
| **Pena:** Multa de Q100.00 a Q1,000.00. |
| **Artículo 430. Abandono colectivo de funciones** |
| Los funcionarios, empleados públicos, empleados o dependientes de empresa de servicio público, que abandonaren colectivamente su cargo, trabajo o servicio. Si el abandono produjere daño a la causa pública o se tratare de jefes, promotores u organizadores del abandono colectivo, se impondrá a los responsables el doble de la indicada pena. |
| **Pena:** De seis meses a dos años de prisión. |
| **Artículo 431. Infracción de privilegio** |
| Quien detenga o procese a funcionario que gozare de antejuicio, sin guardar las formalidades legales. |
| **Pena:** Multa de Q50.00 a Q500.00. |
| **Artículo 432. Nombramientos ilegales** |
| Quien a sabiendas nombrare para un cargo a una persona quien no concurra los requisitos que exige la ley. De igual manera quien reúna los requisitos pero que omita o altere procedimientos. Si la persona nombrada es pariente de los grados de ley, la pena aumentará en una tercera parte e inhabilitación especial |
| **Pena:** De seis meses a dos años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| **Artículo 433. Usurpación de atribuciones** |
| El funcionario o empleado público que, a sabiendas, se arrogare facultades que no correspondieren a su cargo, o se arrogare atribuciones que no le competan |
| **Pena:** De seis meses a dos años, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| **Artículo 434. Violación de sellos** |
| Quien ordenara abrir, abriere o consintiere que otra abra documentos cerrados cuya custodia le estuviera confiada. |
| **Pena: Multa** de Q200.00 a Q2,000.00. |

| Artículo 435. Falsedad de despachos telegráficos, radiográficos o cablegráficos |
|---|
| Quien presenta servicios en mención que supiere o falsificare un despacho, que hiciera uso de despacho falso con intención de lucro o ánimo de causar perjuicio. |
| **Pena:** De uno a tres años de prisión |

| Artículo 436. Allanamiento ilegal |
|---|
| Quien allanare un domicilio sin tener las formalidades establecidas en la legislación aplicable vigente. |
| **Pena:** De uno a cuatro años de prisión. |
| **Artículo 437. Responsabilidad del funcionario** |
| Quien autorizare un matrimonio, sabiendo que existe impedimento. Si el funcionario o ministro hubiese obrado culposamente será sancionado solamente con una multa de Q200.00 |
| **Pena:** Dos a seis años e inhabilitación especial por el término que el tribunal fije no excediendo seis años. |
| **Artículo 438. Inobservancia de formalidades** |
| El funcionario o ministro de culto, debidamente autorizado, que procediere a la celebración de un matrimonio sin haber observado las formalidades exigidas por la ley, aunque no produzca nulidad. |
| **Pena:** Multa de Q200.00 a Q1,000.00. |
| **Artículo 438 BIS. Consumo ilícito de bebidas alcohólicas o fermentadas** |
| Los miembros de las policías que operan en el país, que ingieran bebidas alcohólicas o fermentadas cuando vistan uniforme, porten insignias exteriores o distintivos propios de la institución a que pertenezcan, o porten las armas de su equipo., |
| **Pena:** Prisión de uno a tres años e inhabilitación absoluta conforme a lo dispuesto en los incisos 2 y 3 del artículo 56 del Código Penal." *Adicionado por el Artículo 2, del Decreto Número 82-92 Del Congreso de la República de Guatemala. |

CAPITULO III DE LOS DELITOS DE COHECHO

| Artículo 439. Cohecho pasivo |
|---|
| Quien solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor a título de favor, dádiva, presente o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona para retardar u omitir un acto propio de su cargo. Si se obligare al favor aumenta a una tercera parte. |
| **Pena: Cinco** a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| **Artículo 440. Concurrencia con otro delito** |
| Cuando la dádiva solicitada, tuviera por objeto la realización de un acto que constituye delito. |
| **Pena:** Sin perjuicio de lo relativo al concurso de delito. |

| Artículo 441. Soborno de árbitros, peritos u otras personas con función pública |
|---|
| Quien reciba o cobre por el trámite en este caso a árbitros, peritos u otras personas con funciones públicas. |
| **Pena:** Procede la sanción del art. 439 y 440. |
| **Artículo 442. Cohecho activo** |
| Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite o acto propio del cargo. |
| **Pena:** Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, inhabilitación especial sin perjuicio de la pena aplicable. |
| **Artículo 442. BIS Cohecho Activo Transnacional** |
| Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite de Estado u Organización Internacional. |
| **Pena:** Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00. |
| **Artículo 443. Aceptación ilícita de regalo** |
| Quien acepte ofrecimientos o promesas de personas que tuvieren asunto pendiente ante él. |
| **Pena:** Uno a tres años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 |

CAPITULO IV DE LOS DELITOS DE PECULADO Y MALVERSACION

| Artículo 445. Peculado por sustracción |
|---|
| Quien sustrajere o consintiere que otro sustraiga dinero, efectos o bienes que custodie, perciba o administre a razón de sus funciones. Si estuvieran destinados a fines de asistencia o programas de apoyo social, la pena será aumentada en dos terceras partes. |
| **Pena:** De cinco a diez años de prisión, multa de Q10,000.00 aQ50,000.00 e inhabilitación especial. |
| **Artículo 446. Peculado por uso** |
| Quien, para fines distintos, utilice o permita que otro utilice, en provecho propio o de terceros, vehículos, maquinaria, cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que se halle bajo su custodia, así como trabajos o servicios destinados al cargo público que ejerce. Aplicable a contratistas de una obra y sus empleados. Si los bienes son a fines asistenciales o programas sociales la pena se aumentará en dos terceras partes. |
| **Pena:** De tres a cinco años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q50,000.00 e inhabilitación especial. |

| Artículo 446. Peculado culposo |
|---|
| Quien por negligencia diere ocasión a que se realizare por otra persona la sustracción de dinero, efectos o bienes de que tratan los art. 445 y 445 BIS. Misma pena a quienes a sabiendas permitan que se pierdan, destruyan, descompongan o venzan bienes, alimentos o productos, si estuvieran destinados a fines asistenciales y programas sociales, se aumentara en una tercera parte. |
| **Pena:** De uno a tres años de prisión e inhabilitación especial. |

| Artículo 447. Malversación |
|---|
| Quien diera a los caudales, efectos o bienes que administren, una aplicación o uso diferente de aquella a que estuvieren destinados. Si a consecuencia de la comisión se ocasiona daño, la pena aumentará en una tercera parte y si estuvieran destinados a fines asistenciales y programas sociales, se aumentará en dos terceras partes. |
| **Pena:** De dos a seis años de prisión y multa de Q20,000.00 a Q50,000.00. |
| **Artículo 448. Incumplimiento del pago** |
| Quien, teniendo fondos expeditos, demorare injustificadamente un pago ordinario u ordenado por la autoridad. |
| **Pena:** Multa de Q100.00 a Q1,000.00. |
| **Artículo 448 BIS. Enriquecimiento ilícito** |
| Quien obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial, un incremento en su nivel de gastos, cancelación de deudas u obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del cargo, o cualquier ingreso y que no pueda justificar su procedencia lícita. Hasta cinco años después de haber cesado el cargo. |
| **Pena:** De cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| **Artículo 448 TER. Enriquecimiento ilícito de particulares** |
| Quien, sin ser funcionario o empleado público, administre, ejecute o maneje recursos públicos y obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial, un incremento en su nivel de gastos, cancelación de deudas u obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del cargo, o cualquier ingreso y que no pueda justificar su procedencia lícita. Hasta cinco años después de haber cesado el cargo. Si la persona es jurídica se aplicará el artículo 38 del Código. |
| **Pena:** De cuatro a ocho años de prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,000.00. |

| Artículo 448 Quárter. Testaferro |
|---|
| La persona individual o jurídica que prestare su nombre para colaborar en la comisión de cualquier delito contemplados en el Título XIII del Código Penal. |
| **Pena:** De cinco a diez años de prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,00.00 |

CAPITULO V DE LAS NEGOCIACIONES ILICITAS

| Artículo 449. Concusión |
|---|
| 1. funcionario que directa o indirectamente se interesare en cualquier contrato u operación en que intervenga por razón de su cargo. Se aplica a árbitros, peritos, contadores, tutores, albaceas y síndicos. 2. funcionario que, con propósito de lucro, interponga su influencia para obtener una resolución de cualquier autoridad o dictamen que debe pronunciarse ante la misma. |
| **Pena:** De cinco a diez años de prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,00.00 |
| **Artículo 449 BIS. Tráfico de influencias** |
| Quien por sí misma o por interpósita persona, influya en un funcionario o empleado público, prevaliéndose para ello de su jerarquía, posición, amistad o cualquier otro vínculo personal, para obtener un beneficio indebido para sí o para tercera persona, en un asunto que dicho funcionario esté conociendo o deba resolver. Así mismo, quien, en forma directa o indirecta, solicite o acepte un beneficio. Si el funcionario que esté conociendo, deba conocer o resolver el asunto, es funcionario de la administración de justicia, se impondrá el doble de la pena. |
| **Pena:** De dos a seis años de prisión e inhabilitación especial. |
| **Artículo 450. Fraude** |
| Quien ejerza funciones públicas o quien con ocasión de uno o más contratos con el Estado de ejecución de obras o servicios, intervenga en cualquier fase de los procesos de licitación, cotización, adquisición, compra, concesión, subasta, liquidación, procesada directamente o por medio otra unidad ejecutora, usare cualquier artificio para defraudar al Estado. Si estuviera destinada a dines asistenciales o a programas de apoyo social, la pena aumentará en dos terceras partes. |
| **Pena:** De cinco a diez años de prisión e inhabilitación especial. |
| **Artículo 450 BIS. Cobro ilegal de comisiones** |
| Quien solicite, gestione o reciba de manera directa, comisión, retribución económica, pago, promesas o cualquier tipo de beneficio, para que se realice o adjudique por sí o por tercera persona contrato de cualquier índole u obra pública. |
| **Pena:** De cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |

| Artículo 451. Exacciones ilegales |
|---|
| Quien, exigiere impuestos, contribuciones, tasa o arbitrios ilegales o mayores de los que corresponden. Si convirtiere en provecho propio o de terceros el producto de las exacciones la pena se aumentará en una tercera parte. |
| **Pena:** De uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 inhabilitación especial. |
| **Artículo 452. Cobro indebido** |
| Quien autorice recibos o comprobantes ficticios, alterados o injustificados, o quien los cobrare. |
| **Pena:** De uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 e inhabilitación especial. |

Fuente: Decreto 17-73 del Código Penal.

## CAPÍTULO XIII

## ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE ÉTICA MUNICIPAL

### Artículo 39. Tribunal de Ética Municipal

El órgano superior en materia de ética institucional, que tiene competencia en la aplicación de las disposiciones establecidas en el presente código, es el Tribunal de Ética Municipal.

### Artículo 40. Nombramiento y requisitos

Este órgano superior, estará integrado por los servidores públicos, que sean nombrados por el Concejo Municipal a su criterio y consideración, al momento de entrar en vigencia el presente código y deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Municipalidad.
b) Ser de reconocida honorabilidad;
c) No haber sido sancionado administrativamente; y,
d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

### Artículo 41. Período y funcionamiento

Los miembros nombrados del Tribunal de Ética, estarán al frente de sus funciones, por el período que determine el Concejo Municipal. Y desempeñarán las funciones que se establezcan para tal efecto.

El desempeño de las funciones del Tribunal de Ética Municipal, asignadas por motivo de la aplicación del presente código de ética, será en forma ad honorem.

**Artículo 42. Funciones**

Para los efectos de aplicación del presente código, el Tribunal de Ética Municipal, deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código, en los casos en que sea necesario.
2. Emitir la normativa, que se derive de la aplicación del presente código.
3. Presentar propuestas, ante el Alcalde y Honorable Concejo Municipal, sobre políticas y procedimientos para la instauración, mantenimiento y fortalecimiento de la nueva Cultura de Ética Municipal.
4. Presentar ante el Alcalde y Honorable Concejo Municipal, los programas y proyectos para la difusión y socialización de las políticas, procedimientos y normas que conforman la Cultura de Ética Municipal, a todos los servidores públicos de la Municipalidad de Retalhuleu.
5. Promover todas las actividades que sean necesarias y pertinentes, tendientes a informar, conocer y socializar el contenido del presente código de ética, a los servidores públicos de la Municipalidad.
6. Recibir, conocer y resolver todas las denuncias que se presenten, en contra de los servidores públicos que incurran en actos y conductas que vayan en contra de lo establecido en el presente código, imponiendo si el caso lo amerita, las acciones disciplinarias, de conformidad con la legislación aplicable vigente y las medidas de censura expresadas en el presente código. Respetando siempre el debido proceso.
7. Presentar ante el Alcalde y Honorable Concejo Municipal, informes periódicos, sobre sus actuaciones.
8. Llevar un archivo ordenado y actualizado, de los expedientes y casos en que haya intervenido. Esta información estará disponible para la consulta en cualquier momento, para las partes involucradas.
9. Promover el estímulo y reconocimiento de los servidores públicos de la Municipalidad de Retalhuleu, que demuestren un comportamiento íntegro y ético ejemplar, en el ejercicio de la función pública asignada. Y que derivado de ello enaltezcan la imagen y el prestigio de la Municipalidad de Retalhuleu.
10. Emitir dictámenes y resoluciones, en la aplicación del presente código.
11. Evaluar las diversas situaciones que se hayan presentado durante su período de funciones, así como la dinámica observada en el entorno, para proponer modificaciones al contenido del Código de Ética, ante el Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal.
12. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con estas funciones.

## CAPÍTULO XIV
## DEL COMITÉ DE ÉTICA MUNICIPAL

**Artículo 43. Comité de Ética Municipal.**

Es el órgano que, en materia de ética, tiene competencia para conocer y diligenciar, todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación del contenido del presente código de ética.

**Artículo 44. Nombramiento y requisitos**

El comité de ética municipal, estará integrado por los servidores públicos, que sean nombrados por el Concejo Municipal a su criterio y consideración, al momento de entrar en vigencia el presente código y deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Municipalidad.
b) Ser de reconocida honorabilidad;
c) No haber sido sancionado administrativamente; y,
d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 45. Período y funcionamiento**

Los miembros nombrados del Comité de Ética Municipal, estarán al frente de sus funciones, por el período que determine el Concejo Municipal. Y desempeñarán las funciones que se establezcan para tal efecto.

El desempeño de las funciones dentro del Comité de Ética Municipal, será en forma ad honorem.

**Artículo 46. Funciones**

Para los efectos de aplicación del presente código, el Comité de Ética Municipal, deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Recibir y conocer las acciones y denuncias que sean presentadas por motivo de infracciones cometidas en contra de lo estipulado en el presente código de ética.
2. Llevar a cabo los procesos de investigación de las acciones y denuncias recibidas, de manera objetiva, imparcial y confidencial.
3. Providenciar al Tribunal de Ética Municipal, las denuncias recibidas, debidamente razonadas. Para su conocimiento, análisis, discusión y resolución correspondientes.

4. Proponer al Tribunal de Ética Municipal, el manual de procedimientos, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
5. Realizar reuniones mensuales o cuando las circunstancias lo ameriten, para deliberar, analizar y coordinar actividades propias a sus funciones. De lo cual dejarán constancia por medio de acta administrativa.
6. Llevar un archivo ordenado y actualizado, de los expedientes y casos en que haya intervenido. Esta información deberá estar siempre disponible para la consulta de las partes involucradas, toda vez que los casos se encuentren concluidos.
7. Presentar propuestas de solución, al Tribunal de Ética Municipal, a las acciones y denuncias presentadas.
8. Presentar ante el Alcalde, Honorable Concejo Municipal y Tribunal de Ética Municipal, informes periódicos, sobre sus actuaciones.
9. Otras que por su naturaleza le correspondan o se le encomienden.

**Artículo 47. Confidencialidad**

Los miembros del Tribunal y del Comité de Ética, deberán guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones que haya efectuado a lo largo de su período, y de la información sensible que haya manejado en el desempeño de sus funciones y aún después de haber sucedido el cargo respectivo.

La falta a tal confidencialidad, es censurable conforme a este código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO XV
## DE LAS CENSURAS

**Artículo 48. Conductas anti éticas.**

Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas establecidas en el presente código, y que tiendan a comprometer o menoscabar la moralidad, ética e imagen de la Municipalidad de Retalhuleu.

**Artículo 49. Medidas de censura.**

Como consecuencia de las conductas anti éticas, se establecen las siguientes medidas de censura:

a) Censura privada:
Consiste en una llamada de atención que hará el Comité en forma privada, al servidor público de la Municipalidad de Retalhuleu, para solicitarle que reflexione sobre su proceder, una vez se compruebe las conductas anti éticas que se le imputan. Previniéndole de las sanciones de que puede ser objeto en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito.

b) Remisión al expediente personal:
Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité de Ética, lo hará del conocimiento del Alcalde Municipal, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 50. Procedimiento administrativo.**

El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo al Encargado de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

## CAPÍTULO XVI
## DE LAS FALTAS, SANCIONES Y EL DEBIDO PROCESO

El incumplimiento de lo establecido en el presente código, por parte del cualquier servidor público municipal, independientemente de las censuras de carácter ético, será sujeto a un proceso de investigación por parte del Comité de Ética, cuyos resultados pueden generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

**Artículo 51. Faltas**

Son faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier servidor público de la Municipalidad de Retalhuleu, en contra las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética y demás leyes aplicables.

**Artículo 52. Clasificación de las faltas**

Las faltas en que pueden incurrir los servidores públicos, se clasificarán en leves, graves y muy graves, atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta.

**Artículo 53. Calificación de las faltas**

La calificación o determinación en el grado de las faltas le corresponderá efectuarla al Comité de Ética de acuerdo con el informe del Jefe Inmediato o la denuncia presentada por cualquier servidor público, considerando los factores mencionados en el artículo anterior.

**Artículo 54. Medidas disciplinarias.**

Para sancionar las violaciones a las disposiciones prohibitivas contenidas en la Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo, el presente Código de Ética y demás leyes aplicables, en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de medidas disciplinarias:

a) Amonestación verbal
   Que se aplicará cuando se cometan faltas clasificadas como leves.

b) Amonestación escrita
   Que se impondrá cuando el trabajador haya merecido dos amonestaciones verbales o cuando cometa una falta grave.

c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario
   Hasta por un máximo de ocho días, cuando el servidor público haya recibido dos amonestaciones por escrito o se trate de una falta muy grave.

d) Y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte.

**Artículo 55. Debido proceso**
Las leyes municipales y generales establecen procedimientos claros, para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte de los servidores públicos, sean conocidos y resueltos de manera justa y bajo las formalidades del debido proceso.

**Artículo 56. Otras leyes.**
Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un servidor público de la Municipalidad de Retalhuleu incurra, con motivo de su conducta personal y se encuentren tipificados en las leyes ordinarias, son de conocimiento, competencia y aplicación específica de dichas leyes; quedando en consecuencia, a salvo las contenidas en este código.

**Artículo 57. Temporalidad de la aplicación.**
Las acciones o conductas anti éticas, así como las faltas de carácter civil, penales, administrativas y laborales, podrán ser censuradas y/o sancionadas, desde la fecha en que sea aprobado y cobre vigencia del presente Código de Ética.

**Artículo 58. Denuncias.**
Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, cualquier servidor público podrá y deberá presentar denuncia ante su jefe inmediato o directamente ante el Comité de Ética, cuando observe que se está faltando a las normas del código de ética, haya riesgos de fraude y corrupción en la Municipalidad de Retalhuleu. Siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntado la documentación que respalde la denuncia presentada.
Antes de resolver, dictar las medidas disciplinarias o realizar cualquier otro procedimiento concluyente, se brindará el derecho de defensa al servidor público denunciado, quien podrá presentar las pruebas de descargo.
Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazadas y será investigada la parte denunciante.

## CAPÍTULO XVII
## DEL COMPROMISO ANTE LA CULTURA DE ÉTICA

**Artículo 59. Compromiso personal con la cultura de ética.**

Todos los servidores públicos, que forman parte de la Municipalidad de Retalhuleu, deberán firmar en forma anual, el siguiente compromiso personal, para adoptar y promover la nueva cultura de ética.
Asumiendo la obligación y el involucramiento para cumplir con los principios que dicta el presente Código de Ética, lo que contribuirá a lograr una gestión honesta, transparente, integra y éticamente correcta, que traerá beneficios a la comunidad a corto, mediano y largo plazo.

# MI COMPROMISO PERSONAL

Yo: _____,

Por medio del presente documento, **MANIFIESTO:** 1) Que se me ha proporcionado copia escrita y/o digital**,** del Código de Ética de la Municipalidad de Retalhuleu. ----
2) Que el día de hoy se me brindó capacitación en relación al contenido del presente Código de Ética, para conocimiento y comprensión del mismo. ----------
3) De haber leído en forma íntegra el contenido del Código de Ética, en el cual se establecen normas, estándares, principios, lineamientos y patrones de actitud y comportamiento que la Municipalidad espera de mí, al frente de mi puesto de trabajo. ----------
**RECONOZCO,** que es a través de estas guías conductuales, que contribuiré con la Municipalidad de Retalhuleu a formar y mantener la Cultura de Ética Institucional, a crear un ambiente laboral, seguro, confiable, en armonía, sin discriminación y de respeto mutuo; y a promover la imagen positiva de la Municipalidad, como una institución, que vela por el desarrollo y el bien común, dentro de un marco de legalidad, calidad, honestidad, transparencia e integridad. ----------
Por lo que, **EXPRESO,** mi **TOTAL COMPROMISO,** con la Municipalidad de Retalhuleu, para realizar las funciones que me fueron encomendadas, con estricto apego a lo que establece el Código de Ética y demás leyes y reglamentos relacionados. De manera que mi conducta y actitud, sea ejemplo y fiel reflejo de los valores que en él se profesan. ----------

Asimismo, estoy al tanto de las medidas disciplinarias que se me puedan aplicar si faltare o infringiere, cualquiera de sus estipulaciones. ----------

Esta será mi **PROMESA Y COMPROMISO** diario, mientras preste mis servicios en la Municipalidad de Retalhuleu. ----------

Retalhuleu, Retalhuleu _____, de _____ del año_____.

(f) _____
Servidor Público Municipal

## CAPÍTULO XVIII
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 60. Publicidad y distribución del código**
La publicidad de este código y su distribución son obligatorias, debiendo la Oficina de Recursos Humanos, diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de las disposiciones contenidas en el presente código. Siempre que haya sido aprobado por el Honorable Concejo Municipal.

**Artículo 61. Programas de capacitación y formación.**
El Jefe de Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de capacitación y formación relativos a la divulgación del contenido y aplicación de las disposiciones del presente código.

**Artículo 62. Reglamento.**
El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los tres meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Municipal.

**Artículo 63. Reformas y Actualización**
Las normas contenidas en el presente Código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora o actualización, de acuerdo a las necesidades de eficiencia y cumplimiento de los fines de la Municipalidad de Retalhuleu.

**Artículo 64. Fuentes Supletorias**
Cualquier situación que no esté expresamente prevista en el presente Código, será resuelta por el Tribunal de Ética y por el Honorable Concejo Municipal.

**Artículo 65. Derogatoria**
Se deroga cualquier otro código emitido con anterioridad relacionado con normas y principios morales y éticos formadoras de patrones conductuales y de cultura institucional, que se oponga, tergiverse o contravenga las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.

**Artículo 66. Aprobación y Vigencia**
El presente Código será aprobado por el Honorable Concejo Municipal, en punto de Acta de Sesión Ordinaria Celebrada y cobrará vigencia inmediatamente, debiendo ser publicado en la Página Oficial de la Municipalidad de Retalhuleu.

Comuníquese y Cúmplase. -

# Municipalidad de San Sebastián

## Código de Ética

## Título I
## Parte General
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto**. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Definiciones.** Para los efectos del presente código se entiende por:

1. **Código:** Código de Ética de la Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu;
2. **Servidores Públicos:** Las personas que se desempeñen en la función municipal para la Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu. Funcionarios y empleados públicos en el ejercicio de cargos o puestos de la Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu, de manera temporal o permanente, remunerada o gratuitamente, por elección popular, nombramiento, contrato o de otra índole;
3. **Concejo Municipal:** El Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu;
4. **La Municipalidad:** La Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu; y
5. **Institución:** La Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu.

**Artículo 3. Función Municipal**. Es toda actividad pública temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, por elección popular, nombramiento, contrato o de otra índole que se realiza para la Municipalidad o en nombre de la Municipalidad o de sus entidades autónomas o descentralizadas, o al servicio de ésta, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**Artículo 4. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que se desempeñen en la función municipal para la Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu.

## Título II
## Parte Especial
## CAPÍTULO I
## NORMAS DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 5. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, el conjunto de normas vigentes, valores, principios, derechos y garantías que rigen el desempeño de la función municipal en la Municipalidad, implicando lo siguiente:

1. Desempeñarse con la observancia y respeto de los valores, principios y pautas éticas establecidas en el presente código.
2. Velar en todos los actos por los intereses municipales, orientados a la satisfacción del bien común guiados por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Municipalidad.

3. No recibir ningún beneficio indebido, sea este personal o para un tercero, ni imponer condiciones especiales que deriven de ello, en la realización de un acto inherente al correcto desempeño de sus funciones.
4. Proteger y conservar los bienes que sean propiedad municipal, los que serán utilizados de acuerdo a sus fines propios y autorizados.
5. No utilizar la información adquirida en razón o con ocasión del desempeño de sus funciones para intereses particulares.

**Artículo 6. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal.

**Artículo 7. Principios institucionales fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. **EXCELENCIA:** La municipalidad buscará el cumplimiento de la misión, propósitos y metas en cada una de sus dependencias, optimizando sus recursos financieros y humanos con el fin de prestar un servicio de calidad a la población.

2. **TRABAJO EN EQUIPO:** Como municipalidad se pretende impulsar acciones que hagan competente a la institución con el fin de que cada dependencia asuma su responsabilidad aunando esfuerzos para lograr el objetivo en común.

3. **EFICIENCIA Y EFICACIA:** La municipalidad tiene como principio la mejor celeridad de los trámites y gestiones en el menor tiempo posible, con la calidad y con el recurso humano disponible.

4. **LIDERAZGO:** La autoridad y empleados municipales, reconocen la participación de cada uno de sus colaboradores en las acciones que se llevan a cabo día a día, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios que se brindan.

5. **JUSTICIA:** La municipalidad es una institución que vela por la equidad social, cultural, justa y equitativa, dando a cada quien de acuerdo a sus necesidades, para lograr mantener el orden público con visión al bien común y desarrollo de la población.

6. **TRANSPARENCIA:** La municipalidad realice su gestión haciendo uso racional y adecuado de sus recursos financieros, para la realización de obras, programas y servicios a la población.

7. **LEALTAD:** La municipalidad es una institución que vela por el cumplimiento de leyes, reglamentos, acuerdos, normas, y manuales con rectitud y ética.

**Artículo 8. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. **RESPONSABILIDAD:** Que las autoridades, funcionarios y empleados públicos cumplan eficientemente sus obligaciones y asuman las consecuencias que de ellos se deriven.

2. **HONESTIDAD:** Que los funcionarios y personal de la municipalidad realicen sus acciones con honorabilidad y coherencia generando satisfacción en la población.

3. **CONFIANZA:** Brindar a la población una atención apropiada y comprensible generando credibilidad y eficacia en la prestación de los servicios que se brindan satisfaciendo sus necesidades.

4. **IGUALDAD:** La municipalidad reconoce que todos somos iguales y por lo tanto tenemos las mismas oportunidades, actuaremos con solidaridad y sensibilidad brindando oportunidades aplicando las leyes, reglamentos sin discriminación alguna.

5. **EMPATIA:** La municipalidad es una institución que cree y comparte las necesidades de la población, buscando la satisfacción de las gestiones de cada contribuyente con la mayor prontitud posible.

6. **INNOVACION:** La municipalidad crea nuevas y mejores formas de realizar los procesos, manteniendo una actitud de cambio, que permita brindar soluciones ante cualquier situación inesperada que fortalezca el aprendizaje continuo.

7. **PROACTIVIDAD:** Actitud presente en los colaboradores de la municipalidad que permite desarrollar con capacidad e iniciativa sus funciones en los procesos en pro de un servicio de calidad.

**Artículo 9. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
2. **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;
3. **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
4. **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
5. **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
6. **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
7. **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
8. **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
9. **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar;
10. **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 10. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;
2. **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
3. **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
4. **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
5. **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
6. **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
7. **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;
8. **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
9. **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.
11. **Actitudes agresivas:** Actitud personal o grupal, que pueda atentar contra la integridad física de una persona o contra los bienes de la municipalidad.

**Artículo 11. Uso del tiempo dentro del horario laboral:** Es responsabilidad de todo servidor público hacer uso del tiempo laboral, para dar cumplimiento a las funciones del puesto, debiendo adoptar criterios de optimización racionalidad y ahorro.

**Artículo 12. Herramientas y equipo:** El servidor público es responsable del uso y manejo de los bienes y objetos de valor, propiedad de la municipalidad y que se encuentren bajo su cargo mediante conocimiento o tarjeta de responsabilidad.

**Artículo 13. Daño o pérdida de los bienes:** Cuando estos de alguna manera se estropearán, extraviaran o fuesen hurtados, el funcionario o empleado municipal deberá avisar inmediatamente lo ocurrido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se haga la gestión respectiva

**Artículo 14. Práctica de la norma:** Todos los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las normativas aplicables para el buen desarrollo de las funciones asignadas al puesto

**Artículo 15. Del servicio:** Todo el personal de la Municipalidad debe brindar un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, procurando que el vecino obtenga solución a su solicitud o servicio.

**Artículo 16. Comportamiento:** El actuar del servidor público estará siempre bajo los principios y valores municipales garantizando el interés de la municipalidad, practicando y promoviendo una cultura de servicio que propicie confianza en la sociedad y se abstendrá de anteponer intereses personales a los de la municipalidad.

**Artículo 17. Obligaciones de los Servidores Públicos**: Además de las obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los servidores públicos municipales, los siguientes:

1. Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.
2. Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
3. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacía el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
4. Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
5. Asistir con puntualidad a sus labores.
6. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.
7. Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de esta ley.
8. Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.

**9.** Todas las demás obligaciones que establezca esta ley y sus reglamentos.

**Artículo 18. Prohibiciones Generales de los Servidores Públicos:** Los servidores públicos de la municipalidad tienen las siguientes prohibiciones:

**1.** Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
**2.** Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en el lugar de trabajo.
**3.** Usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.
**4.** Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
**5.** Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
**6.** Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores municipales.
**7.** Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
**8.** Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.
**9.** Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.
**10.** Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley.
**11.** Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la filiación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluído en alguna lista o de un trabajador municipal.
**12.** Tomar represalias, en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta ley, y sus reglamentos.
**13.** Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que correspondiere, a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora como empleado regular del servicio municipal.

**Artículo 19. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

**1.** Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de la municipalidad;
**2.** Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
**3.** Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
**4.** Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor público.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 20. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable de sus funciones municipales y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 21. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores públicos de la Municipalidad en forma permanente en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código; con plena comprensión de la responsabilidad que, por la relación laboral, contractual o de otra índole con la Municipalidad y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 22. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la Municipalidad como ente de administración del erario del estado como del municipal.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 23. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores públicos de la Municipalidad, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 24. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función municipal realicen los servidores públicos de la Municipalidad, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 25. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores públicos de la Municipalidad deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 26. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose la corrupción como todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

**Artículo 27. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad promoverá programas de capacitación, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 28. Conflicto de intereses.** Los servidores públicos de la Municipalidad se excusarán y se abstendrán de conocer y participar en toda actividad que implique interés propio. Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Municipalidad, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad.

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 29. Comité de Ética.** Se crea el Comité de Ética, como órgano institucional de aplicación de las disposiciones de este código. El comité de ética será designado y nombrado por el Honorable Concejo Municipal, una vez esté aprobado el Código de Ética y Conducta, quien tendrá la responsabilidad de servir de instancia de interpretación y aplicación de las normas éticas contenidas en el presente Código.

**Artículo 30. Integración.** El Comité de Ética, estará integrado por cuatro miembros, de la manera siguiente:

1. Un integrante de la Comisión Municipal de los Derechos Humanos y de la Paz del Honorable Concejo Municipal,
2. El (la) Encargado (a) Recursos Humanos,
3. El (la) Juez (a) de Asuntos Municipales o Asesor Jurídico, y el
4. Representante que designen los servidores públicos de la municipalidad.

Quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el Régimen Disciplinario del Reglamento Interno de Trabajo y del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Municipalidad;
2. Presentar carencia de antecedentes penales y policíacos vigentes;
3. No ha haber sido sancionado por incumplimiento del presente código.

El comité en su primera sesión designará a su coordinador quien, en caso de empate en las decisiones, tendrá doble voto; así también designará a su secretario y vocales.

**Artículo 31. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. El comité estará coordinado por el (la) Encargado (a) de Recursos Humanos;
2. Posee línea de reporte por escrito hacia el Honorable Concejo Municipal;
3. Conocer, evaluar, investigar y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
4. Recomendar al Honorable Concejo Municipal, cualquier actualización al presente Código;
5. Remitir al Honorable Concejo Municipal las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
6. Presentar al Alcalde Municipal, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional que puede realizarse con el apoyo de instituciones gubernamentales;
7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
8. Promover en colaboración con la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, la Comisión de Probidad del Honorable Concejo Municipal y el Equipo de Dirección, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
9. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 32. Reserva**. El Comité de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 33. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas de la ética pública positiva contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 34. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la oficina del Coordinador y/o Secretario del Comité, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código.

**Artículo 35. Medidas de censura.** Se establece como consecuencias a las conductas anti éticas lo siguiente:

1. **Censura privada por incumplimiento al código de ética:** Consistente en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la persona que presta servicios a la Municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta la remoción del cargo o puesto, de acuerdo a lo establecido en los artículos 57, 58, 59 y 60 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, o a lo establecido en el reglamento interior de trabajo de la municipalidad. De dicha censura, quedará constancia por escrito y se incorporará al expediente de la persona afecta que existe en la Unidad de Recursos Humanos. En caso sea de carácter penal, debe remitirse lo conducente a donde corresponda, sin perjuicio de cualquier acción correspondiente que realice la municipalidad.

**Artículo 36. Otras leyes.** Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la Municipalidad 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 37. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

**Artículo 38. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, derivadas de la aplicación de este Código, deberá darse el aviso respectivo a la Unidad de Recursos Humanos y a la Comisión de Probidad del Honorable Concejo Municipal, así también, a la inspección general de trabajo, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 39. Sanciones.** El incumplimiento al código de ética o las prácticas no éticas por parte de los servidores públicos de la Municipalidad será sancionado administrativamente por la Municipalidad de acuerdo a lo establecido en los artículos 57, 58, 59 y 60 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, o a lo establecido en el reglamento interior de trabajo de la municipalidad, sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda realizar cuando la práctica no ética sea sancionada también por leyes penales.

## Título III
## Procedimientos
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 40. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 41. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 42. Programas de formación.** La unidad de recursos humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de las disposiciones de este código.

**Artículo 43. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los procesos de Capacitación que se realicen por todas las unidades administrativas de esta Municipalidad, con especial énfasis a la Unidad de Recursos Humanos.

## Título IV
## Disposiciones finales

**Artículo 44. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de 2 meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética.

**Artículo 45. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 46. Derogatoria.** Se derogan las demás normas, reglamentos o disposiciones emitidas con anterioridad en relación al Código de Ética.

**Artículo 47. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Concejo Municipal.

Dado en el municipio de San Sebastián, Retalhuleu, a los veinticinco días del mes abril del año dos mil veintitrés.

# PUNTO RESOLUTIVO NÚMERO DECIMO SEGUNDO DEL ACTA 17-2023

de Sesión Ordinaria de Concejo Municipal

## EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN, RETALHULEU

### CONSIDERANDO:

Que la Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu, es una Institución Autónoma, con funciones de Administración pública que busca el beneficio de las familias de la circunscripción territorial del municipio, haciendo uso transparente y eficiente de los ingresos como de los egresos que se obtienen en la gestión ante el organismo ejecutivo, fondos propios, de cooperación local como internacional.

### CONSIDERANDO:

Que la Municipalidad tiene como objetivo velar por el desarrollo integral del municipio impulsando la transparencia de la administración de los recursos asignados mediante la gestión ante el estado, fondos propios y de cooperación, también de la actitud de los servidores públicos a cargo de la administración de dichos recursos, así como la promoción de valores éticos, la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, la probidad y honestidad de la administración pública.

### CONSIDERANDO:

Que se emitió el Código de Ética de la Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu, según Punto Resolutivo Número Decimo Segundo del Acta 17-2023 de Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de esta Municipalidad, con el objeto de establecer las normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal. Asimismo, que el Comité de Ética, dentro de las atribuciones que le otorga el referido Código, ha emitido el Reglamento correspondiente, debiéndose aprobar de conformidad con la ley.

### POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 3, 5, 9, 33, 34 y 35 literales a), i) del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, y

# REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA
de la
MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN, RETALHULEU

## Título I
## DISPOSICIONES GENERALES
## CAPÍTULO I
## OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene la finalidad de desarrollar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Municipalidad.

**Artículo 2. Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

1. **Código:** Código de Ética de la Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu;
2. **Persona (s) afecta (s):** Son las personas descritas en el ámbito de aplicación de este reglamento, artículo 3;
3. **Servidores Públicos:** Las personas que se desempeñen en la función municipal para la Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu. Autoridades, funcionarios y empleados públicos en el ejercicio de cargos o puestos de la Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu, de manera temporal o permanente, remunerada o gratuitamente, por elección popular, nombramiento, contrato o de otra índole;
4. **La Municipalidad:** La Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu;
5. **Concejo Municipal:** El Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu;
6. **Institución:** La Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu;
7. **Comité:** Comité de Ética;
8. **Reglamento:** El Reglamento del Código Ética de la Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu. Es el Conjunto de normas que establecen y orientan

los procedimientos a seguir ante acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas en el Código;
9. **Riesgo:** Posibilidad de acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código;
10. **Vulnerabilidad:** Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo;
11. **Denuncia:** Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante la autoridad competente; y
12. **Medidas de censura:** Formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del Código.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para toda persona que en cualquier forma legal sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

## Título II
## CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL
### CAPÍTULO I

**Artículo 4. Cultura Ética Institucional**. La Cultura Ética Institucional, es el conjunto mínimo de Principios éticos fundamentales, Valores institucionales fundamentales, actitudes requeridas en la colaboración institucional, el respeto y fomento de la Probidad y la Transparencia, en procura de una credibilidad de la imagen institucional de la municipalidad.

**Artículo 5. Alcance.** Las personas afectas deberán mostrar en todos los ámbitos de su entorno institucional su identidad cultural, de forma que su imagen personal y de la Municipalidad causen una impresión de integridad; y aunque su ámbito se limita a la competencia institucional, procurarán mantener esa integridad aún fuera de dicho entorno con el propósito de no causar una doble imagen perjudicial a la Municipalidad.

**Artículo 6. Obligaciones.** Las personas afectas quedan obligadas a:
1. Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el Código;
2. Promover la identidad cultural ética de la Municipalidad;
3. Colaborar con el Comité, cuando le sea solicitado; y,
4. 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.

**Artículo 7. Derechos.** Las personas afectas, en relación al Código y al presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:
1. Participar en todas las actividades de formación ética institucional;
2. Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación;
3. Obtener las menciones y reconocimientos a una conducta ética y proba;

4. No ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código; y,
5. A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en denunciantes.

## CAPÍTULO II
## PROBIDAD

**Artículo 8. Conducta proba.** Las personas afectas deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, y ajustarán su desempeño a una competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

## CAPÍTULO III
## TRANSPARENCIA

**Artículo 9. Actuación.** Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de puertas abiertas.

**Artículo 10. Del acceso a la información.** Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos.

**Artículo 11. Responsabilidad.** El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

## CAPÍTULO IV
## DE LOS FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

**Artículo 12. Factores de riesgo.** Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del Código, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

1. Interés Personal;
2. Influencia Política y Presión Externa.
3. Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de la Institución, autoridades o del personal.
4. Relaciones o vínculos cercanos.

**Artículo 13. Factores de vulnerabilidad.** A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

1. Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés;
2. Acceso a información sensible o confidencial;
3. Acceso y uso de recursos de la Municipalidad; y,

**4.** Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

**Artículo 14. Interés social e institucional.** Las personas afectas, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interés social e institucional, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional.

## CAPÍTULO V
## MEDIDAS PREVENTIVAS

**Artículo 15. Detección temprana.** Por los medios que estime pertinentes, el Comité podrá realizar monitoreo constante del cumplimiento y observancia de las normas del Código para verificar su avance y resultados.

**Artículo 16. Formación de ética profesional.** Las personas afectas, tendrán el derecho y la obligación a mantenerse en constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales constitutivas de la Cultura Ética Institucional, especialmente aquellas que sean aplicables en el área en que desempeñen sus labores.

**Artículo 17. Énfasis.** Toda medida que se adopte en materia de ética institucional, deberá enfocarse en la promoción de los principios y valores institucionales para desarrollar su capital humano. En consecuencia, considerando que la Municipalidad está conformada por personas, enfatizará todo esfuerzo promocional ético, moral y contra la corrupción, en la búsqueda de formar y lograr la realización de ciudadanos capacitados y conscientes de su rol de velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública.

**Artículo 18. Conflicto de interés.** En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético conforme a las normas del Código. 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.

**Artículo 19. Capacitación.** Los programas de formación de la cultura ética institucional, contendrán prioritariamente todos aquellos planes de desarrollo de capacidades éticas para las personas afectas, destinados a fortalecer y consolidar la moral individual y la ética corporativa, para enfocarse en la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y/o materializar la comisión de actos de corrupción.

## CAPÍTULO VI
## ACCIONES CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 20. Estrategias.** La Municipalidad por medio de las acciones y resoluciones del Comité, acordará la formulación de políticas contra la corrupción

en el ámbito de ética pública, que incluirá planes, programas y proyectos en materia de formación ética, actualización de políticas interinstitucionales, participación en talleres formativos, y la firma de convenios nacionales y regionales para la erradicación de malas prácticas y de actos de corrupción.

**Artículo 21. Detección de entornos maliciosos.** El Comité promoverá de oficio y a través de los medios administrativos que considere adecuados, la detección de las circunstancias, procedimientos, trámites y actitudes personales que tiendan a la creación o mantenimiento de entornos maliciosos que sean proclives a prácticas o actos de corrupción contra las normas del Código.

## Título III
## ÓRGANOS
## CAPÍTULO I
## COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 22. Comité de Ética.** El Comité de Ética, es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia.

**Artículo 23. Integración.** El Comité se integra en la forma prevista en el Código, ejercerá sus funciones en forma anual y rendirá informe de sus actuaciones al Honorable Concejo Municipal.

**Artículo 24. Ejercicio de sus atribuciones.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Código, al Comité le corresponde:

1. Convocar a sesiones extraordinarias y aprobar los puntos a tratar;
2. Proponer puntos de agenda para sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Designar al vocal que corresponda en caso de ausencia del Coordinador;
4. Asistir a las sesiones del Comité, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto;
5. Tener acceso a toda la información que genere, administre o se encuentre en poder del Comité, y,
6. Las demás que le pudieran corresponder conforme al Código y este Reglamento

**Artículo 25. Funciones del Coordinador.** El Coordinador del Comité, ejercerá las funciones siguientes:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Coordinar la elaboración de la propuesta de agenda tomando en cuenta los puntos que propongan los demás miembros del Comité;
3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de las deliberaciones, interrumpir y suspender las reuniones del Comité por causas justificadas; y,
4. En caso de ausencia, el Comité designará al vocal que corresponda, quien fungirá como suplente.

**Artículo 26. Sesiones.** El Comité se reunirá en forma ordinaria una vez trimestralmente y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Para la validez de la sesión, se requiere la presencia de todos sus miembros, salvo lo establecido en el artículo 43 de este Reglamento.

**Artículo 27. Resoluciones.** Las resoluciones y los acuerdos que emita el Comité, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constar dicho extremo en el libro de Actas del Comité.

**Artículo 28. Secretario del Comité.** El Comité en su primera sesión se elegirá y nombrará, de entre todos los miembros, un Secretario, en caso de ausencia temporal, lo sustituirá la persona que el Comité designe.

**Artículo 29. Atribuciones.** El Secretario del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

1. Notificar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Coordinar la elaboración de la propuesta de agenda, tomando en cuenta los puntos que propongan los demás miembros del Comité;
3. Elaborar las resoluciones y acuerdos que le sean encomendados, debiendo velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes;
4. Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes;
5. Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del Comité; así como el control y custodia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
6. Todas aquellas que, por su naturaleza le correspondan.

**Artículo 30. Notificación.** Las resoluciones del Comité deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días hábiles, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos al día siguiente de su notificación.

**Artículo 31. Quórum y acuerdo.** El comité sesionará válidamente con la asistencia mínima de dos de sus miembros. Sus decisiones las emitirá por mayoría simple del voto de sus miembros, en caso de empate, el presidente del Comité tendrá doble voto, según artículo 30 del Código.

**Artículo 32. Clases de sesiones, periodicidad, convocatorias.** Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se realizarán una vez de manera trimestral, el primer día jueves de cada inicio de trimestre, en horario laboral, el cual puede modificarse de acuerdo a las circunstancias o necesidades del Comité, siempre en el mismo horario; las extraordinarias por decisión del Comité 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 anticipación no menor de setenta y dos 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 33. Agenda.** El Secretario del Comité, elaborará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria del Comité, tomando en cuenta los puntos que los miembros del Comité presenten. Asimismo, remitirá a los miembros del Comité 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 horas de anticipación a la hora y día señalados para la celebración de la sesión, salvo en casos de urgencia, en el cual el plazo podrá abreviarse. Todos los asuntos sometidos a la consideración del Comité, serán debidamente documentados.

**Artículo 34. Orden y desarrollo de sesiones.** Reunido el quórum requerido para sesionar se procederá así:

1. El Coordinador del Comité, iniciará la sesión dando la bienvenida y procederá con la lectura de la propuesta de agenda, que someterá a la aprobación del Comité;
2. 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;
3. El Secretario dará lectura del acta de la sesión anterior y se procederá a las firmas correspondientes; y
4. La asistencia de personas ajenas al Comité, será permitida previo acuerdo del Comité, y permanecerán en la sesión mientras se conozca el tema para el cual fueron convocados.

**Artículo 35. Deliberación y votación.** El Coordinador moderará las deliberaciones procediendo de la siguiente forma:

1. Concederá la palabra a cada uno de los miembros del Comité 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;
2. Si el Coordinador del Comité o algún miembro del Comité 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;
3. El Coordinador del Comité llamará al orden si algún miembro del Comité 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 Coordinador del Comité podrá interrumpir o dar por finalizada la sesión, dejando constancia en el acta respectiva;
4. Durante la deliberación se conocerá el contenido del informe, las conclusiones, propuestas de resolución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan; y,
5. Finalizada la deliberación, los miembros del Comité 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.

**Artículo 36. Actas de las sesiones.** Toda sesión constará en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y la votación efectuada, la hora de finalización de la sesión. Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por los miembros del Comité.

## Título IV
## Procedimientos
## CAPÍTULO I
## DENUNCIAS

**Artículo 37. Denuncia.** Todos los procedimientos y diligencias pertinentes para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en el Código, dará inicio con la presentación de una denuncia por cualquier persona, o de oficio por parte del Comité.

**Artículo 38. Naturaleza.** Las denuncias a que se refiere este Capítulo son específicas y de estricto contenido ético y moral, y deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el Código que consten al denunciante.

**Artículo 39. Requisitos de la denuncia.** Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al Código, tiene el derecho de presentar denuncia en la oficina del Coordinador y/o Secretario del Comité, conforme a los siguientes requisitos:

1. Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, número de teléfono y correo electrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo;
2. Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia;
3. Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código;
4. En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados;
5. Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones; y,
6. La denuncia deberá presentarse foliada, en sobre cerrado para garantizar la confidencialidad de su contenido, que solo podrá ser conocido por el Comité.

No se requiere auxilio profesional para la interposición de la denuncia y trámite correspondiente.

**Artículo 40. Denuncias ilegítimas.** Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, previo análisis por parte del Comité, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos. En tal sentido, dará

lugar a lo establecido en el Capítulo III de este Título, dejando a salvo el derecho de la persona denunciada a proceder conforme a las leyes respectivas.

## CAPÍTULO II
## TRÁMITE DE LA DENUNCIA

**Artículo 41. Recepción.** La denuncia será recibida en la oficina del Coordinador y/o Secretario del Comité, en un sobre cerrado que la contiene, entregándose al denunciante la respectiva boleta de recepción en que conste la fecha y hora de la misma, y se incorpora a la agenda respectiva.

**Artículo 42. Conocimiento.** La denuncia será conocida por el Comité en la primera sesión de fecha posterior a su presentación. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del Código, y luego del acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación. 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 de plano. El rechazo deberá emitirse en forma fundada y razonada.

**Artículo 43. Impedimentos, excusas y recusaciones.** Cualquiera de los miembros del Comité deberá abstenerse de conocer en caso de concurrir, ya sea con el denunciante o denunciado, cualquiera de las circunstancias siguientes:

**1.** Ser deudor o acreedor;
**2.** Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir su imparcialidad;
**3.** Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley;
**4.** Vivir en la misma casa;
**5.** Haber intervenido en el asunto del que resulta la denuncia;
**6.** Haber aceptado herencia, legado o donación;
**7.** Haber otorgado un contrato del que resulte una relación jurídica que le aproveche o le dañe, o a cualquiera de sus parientes;
**8.** Existir juicio pendiente con alguna de las partes;
**9.** Haber emitido opinión en el asunto que se conocerá;
**10.** Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses;
**11.** Tener enemistad grave; y,
**12.** Existencia de relación jerárquica.

A fin de no entorpecer o dilatar las atribuciones del Comité, las circunstancias anteriores deberán ser fehacientemente demostradas.

Las circunstancias detalladas en las literales anteriores, también podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado.

**Artículo 44. Facultades del Comité en caso de denuncia.** Para la realización de las diligencias establecidas en el artículo 42 de este reglamento, el Comité deberá:

**1.** Verificar los requisitos de la denuncia;

2. Analizar si su contenido es conforme al Código, o corresponde a otro ámbito de competencia; de ser así, deberá emitirse la providencia de traslado a donde corresponda;
3. Analizar los documentos que se hubieren adjuntado;
4. Otorgar audiencia a quien se haya denunciado;
5. Solicitar la colaboración de cualesquiera de las unidades administrativas que conforman la Municipalidad; y,
6. Practicar cuantas diligencias fueren necesarias y suficientes para la comprobación y esclarecimiento del hecho denunciado.
7. El Comité tendrá las facultades anteriores y en caso de duda o evidencias que pudieran conducir a la detección de posibles conductas tendientes a actos de corrupción o que pudieren ser constitutivas de delito, procederá de inmediato para remitir las actuaciones a donde corresponda.

**Artículo 45. Audiencia.** El Secretario del Comité notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien, para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

**Artículo 46. Deliberación del Comité.** Dentro de los cinco días siguientes al agotamiento de las diligencias acordadas, en sesión, el Comité procederá a la deliberación del hecho denunciado en la sesión que corresponda, conforme a lo regulado en los artículos 31 numeral 1 del Código y 31 al 36 de este Reglamento; estimará los documentos de comprobación y procederá a evaluarlos, de conformidad con el contenido del Código, determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas, atentan contra la probidad, impiden la transparencia o promueven la corrupción, así como sus efectos presentes y futuros, todo ello privilegiando el prestigio de la municipalidad, asignándoles lo que al respecto se desprenda de las normas del Código.

Seguidamente, efectuará la votación respectiva, determinando la o las censuras correspondientes, conforme a lo establecido en los artículos 35 del Código, 55 y 57 de este reglamento, invitándole a la reflexión y haciendo de su conocimiento los motivos y normas que lo fundamentan; y en caso de trascender el ámbito de la ética, se remite lo actuado al Concejo Municipal para la imposición de la o las sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta la remoción del cargo o puesto, de acuerdo a lo establecido en los artículos 57, 58, 59 y 60 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, o a lo establecido en el reglamento interior de trabajo de la municipalidad. En caso sea de carácter penal, debe remitirse lo conducente a donde corresponda, sin perjuicio de cualquier acción correspondiente que realice la municipalidad.

**Artículo 47. Remisión.** Una vez finalizado el proceso, dentro de un plazo que no exceda de cinco días, el Secretario certificará el acta de la sesión con el o los puntos que lo contengan, para efectos de incorporación al expediente de la persona afecta. Se notificará al denunciante y a la persona afecta una copia de la resolución, dentro de los cinco días siguientes; y en ese mismo plazo se elevará lo actuado al Honorable Concejo Municipal a través de certificación del acta con el o los puntos que lo contengan.

## CAPÍTULO III
## RECURSOS

**Artículo 48. Revocatoria.** Procederá el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por el Comité, dentro del plazo de cinco días siguientes a la notificación.

**Artículo 49. Legitimación**. El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por quien aparezca como parte en el 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 50. Requisitos.** El escrito que se presente, deberá contener los requisitos siguientes:

1. Autoridad a quien se dirige;
2. Nombre del recurrente;
3. Lugar o medio para recibir notificaciones;
4. Exposición de los motivos por los cuales se impugna la resolución;
5. Sentido preciso que, a entender del recurrente, deba emitirse en lugar de la resolución impugnada;
6. Lugar y fecha; y,
7. Nombre completo, número de código único de identificación -CUI- de su documento personal de identificación -DPI- y firma.

**Artículo 51. Trámite.** En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, y en un plazo que no exceda de diez días, el Comité entrará a conocer del recurso interpuesto; emitiendo el informe circunstanciado para ser trasladado al Honorable Concejo Municipal. Al efecto y para mejor resolver, el Honorable Concejo Municipal, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.

**Artículo 52. Resolución.** El Honorable Concejo Municipal, emitirá la resolución en un plazo que no excederá de diez días después de agotado el trámite de las diligencias para mejor resolver, la cual podrá ser revocada, confirmada o modificada. Contra esta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

**Artículo 53. Desagravio.** Si a consecuencia de la revocatoria de la resolución se desvaneciere el señalamiento denunciado, la persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado por acción que este promueva, conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas.

## CAPÍTULO IV
## PROCEDIMIENTO DE CENSURA

**Artículo 54. Cumplimiento.** En los casos que corresponda, el expediente que contenga la resolución se devolverá al Comité con certificación de lo resuelto. Al estar firme la resolución, el Concejo Municipal otorgará un plazo de hasta de diez días al Comité para su ejecución, si la medida consistiere en censura privada.

**Artículo 55. Censura privada.** Si la resolución consiste en censura privada, se citará a la persona afecta, conforme a lo establecido en el numeral 1 del artículo 35 del Código, invitándole a la reflexión y haciendo de su conocimiento los motivos y normas que lo fundamentan. Acto seguido se procederá a su amonestación por parte del Comité, previniéndole de los efectos agravantes de persistir, así como de las reparaciones éticas y morales a que pueda estar obligada, ante las personas a quienes su proceder hubiere perjudicado, así como la confirmación de su pleno entendimiento de lo actuado, lo que constará en acta, y en caso amerite sanción, dará lugar a que el Comité delibere sobre ello, y formulará sus conclusiones en informe que hará de conocimiento al Concejo Municipal para lo procedente.

**Artículo 56. Informe.** Dentro de los dos días siguientes a la aplicación de la censura, se elevará al Honorable Concejo Municipal certificación del acta que la contenga, quedando el expediente en resguardo en los archivos del Comité.

**Artículo 57. Reincidencia y agravación.** Si la persona afecta que ya hubiere sido censurada persistiere en obstinación al cumplimiento de las normas del Código, mediando las denuncias presentadas, dará lugar a que el Comité en la sesión respectiva delibere sobre ello, y formulará sus conclusiones en informe que, con las certificaciones de las actas de censura previas, hará de conocimiento al Concejo Municipal para lo procedente.

**Artículo 58. Conocimiento del Concejo Municipal.** El Concejo Municipal, por informe del Comité, conocerá del caso y procederá a la determinación de los agravios a que, tanto las personas afectas como el prestigio municipal se encuentren expuestas, y resolverá censurando su conducta, que para el efecto se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta la remoción del cargo o puesto, de acuerdo a lo establecido en los artículos 57, 58, 59 y 60 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, o a lo establecido en el reglamento interior de trabajo de la municipalidad. De dicha censura, quedará constancia por escrito y se incorporará al expediente de la persona afecta que existe en la Unidad de Recursos Humanos. En caso sea de carácter penal, debe remitirse lo

conducente a donde corresponda, sin perjuicio de cualquier acción correspondiente que realice la municipalidad.

**Artículo 59. Efectos.** Con las recomendaciones pertinentes y la certificación de lo resuelto, el Comité trasladará al (la) Encargado (a) de Recursos Humanos lo actuado, para incorporarse al expediente personal del censurado, quienes a su vez podrán iniciar de oficio y de acuerdo a la gravedad de la conducta, los procedimientos que correspondan.

## Título V
## FORMACIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL
### CAPÍTULO I
### PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

**Artículo 60. Publicidad.** El Comité dispondrá, de conformidad con las políticas y la filosofía institucional, los medios más adecuados y eficaces para el conocimiento y difusión del Código.

**Artículo 61. Autoridades Superiores.** El Comité, a través de la unidad de recursos humanos, promoverá la realización de planes, programas, proyectos y otras actividades similares en materia de Ética Pública, Estas actividades deberán impartirse dentro de los seis meses siguientes al inicio de sus funciones.

**Artículo 62. Temática.** Las actividades relacionadas en los artículos que preceden abordarán entre otros la Ética Pública, en sus diferentes manifestaciones, dirigidas al fortalecimiento y consolidación de la Cultura Ética Institucional.

### CAPÍTULO II
### FORMACIÓN

**Artículo 63. Personas afectas.** La formación de las personas afectas, se realizará periódicamente mediante seminarios, talleres, conferencias y otras actividades idóneas, con el propósito de fomentar la Cultura Ética Institucional en la función municipal y propiciar el servicio eficiente de la Municipalidad a la ciudadanía. Deberán asistir a la convocatoria realizada como parte de sus labores, utilizando los medios tecnológicos más adecuados, y cuando sea posible, en forma presencial.

**Artículo 64. Suscripción de convenios.** De conformidad con los artículos 27, 43 y 44 del Código, el Comité podrá formular propuestas al Honorable Concejo Municipal, para la suscripción de convenios en materia de Ética Pública, con universidades y entidades cuya competencia sea la formación del capital humano para la administración pública.

**Artículo 65. Sector Público.** Como parte de sus objetivos, la municipalidad colaborará con las instituciones del sector público que así lo requieran en la formación ética de sus colaboradores, mediante la exposición de su Cultura Ética Institucional.

## Título VI
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 66. Actualización.** Las normas contenidas en el presente Reglamento, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 67. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Concejo Municipal.

Dado en Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu, a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil veintitrés.

# Municipalidad de Santa Cruz Muluá

# Código de Ética

## I. VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la Municipalidad de Santa Cruz Muluá departamento de Retalhuleu, se promueven y se practican estos doce valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad:

- **Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

- **Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

- **Compromiso:** Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

- **Objetividad:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

- **Capacidad:** Los trabajadores municipales tiene la capacidad necesaria y son competentes para desarrollar ciertas habilidades haciendo un trabajo eficiente y eficaz.

- **Fidelidad:** Los colaboradores municipales están atentos y consientes moralmente de seguir los compromisos acordados con una persona, con la municipalidad y con los vecinos.

- **Colaboración:** Los colaboradores municipales son participe de esfuerzos colectivos sin tener en cuenta el beneficio personal e individual sino el beneficio para todo el grupo o la comunidad.

- **Apertura:** Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

- **Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

- **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

- **Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

- **Transparencia:** El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.
- **Integridad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

- **Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

- **Lealtad:** Es el desarrollo de un sentido de responsabilidad ante las personas y grupos a los que pertenecemos siendo consistente en guardar fidelidad hacia la Institución.

# I. LA PRÁCTICA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética Municipal.

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de Santa Cruz Muluá Departamento de Retalhuleu, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética Municipal, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Santa Cruz Muluá, departamento de Retalhuleu debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## EL COLABORADOR MUNICIPAL

- **El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución**
- **Es promotor de la ética en su entorno**
- **Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.**
- **Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas**
- **Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones**
- **Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional**
- **Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.**

## II. RELACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ MULUÁ DEPARTAMENTO DE RETALHULEU CON SU PERSONAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

### LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ MULUÁ, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU

- Dan cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- Crean un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
- Promueven la ética, la integridad y la transparencia.
- Velan por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones.
- Protegen la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
- Definen, comunican y hacen cumplir las políticas y reglamentos internos de la Municipalidad

## II. DESEMPEÑO DEL CARGO

- **USO DEL TIEMPO:**

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

- **HACER USO DE LA TECNOLOGÍA**

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

- **CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD**

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se extravía, se daña o es desaparecido, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

- **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

- **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA**

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

- **DESARROLLO PROFESIONAL**

El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

- **NORMAS DE PRESENTACIÓN**

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, tanto uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL**

El personal de la Municipalidad, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (Carné, uniforme, pines etc)

- **CONTRIBUCIONES**

Es prohibido que el personal de la Municipalidad, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

- Es prohibido que el personal de la municipalidad solicite a proveedores cualquier tipo de producto alimenticio y/o materiales que beneficien a la misma, con el objetivo de

reducir costos en actividades de la propia municipalidad, el único que está facultado para autorizar una solicitud con firma y sello es el Alcalde Municipal quien es la máxima autoridad en el ente administrativo.

- **ACTIVIDADES PROHIBIDAS**

Todo el personal de la Municipalidad, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

- **CONFLICTOS DE INTERÉS**

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

**Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:**

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
- Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.
- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.

- Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
- Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

- **Sobornos y dádivas**

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

- **Enriquecimiento ilícito**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

- **Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios**

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

- **Actividades Políticas y Asociaciones**

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

- **Relaciones con el Público**

Todo el personal de la Municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

- **Salud y Seguridad Ocupacional**

En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.
Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe especialmente fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

- **Medidas Disciplinarias en caso de Infracción**

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética Municipal, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética Municipal y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad.

## COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES

**COMPROMISO:** Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

- Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.

- Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía.
- Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.
- No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.

- No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

## AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

**COMPROMISO:** Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.

- Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**COMPROMISO:** Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

- Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad, demostrando mi honradez e integridad personal.
- Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.
- Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses son personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Debo portar la identificación de la Municipalidad, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.
- No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.
- No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad.

## SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO

**COMPROMISO:** Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

- Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo.
- Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
- No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
- No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
- No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad en ningún acto de comercio.

## CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA

**COMPROMISO:** Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.

- Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas
- Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente
- No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación
- No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

## ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL

**COMPROMISO:** Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación
- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación que sean necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

## PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

**COMPROMISO:** Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.

- Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño). No debo prestar mi gafete ni alterarlo
- No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

## SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

**COMPROMISO:** Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros. Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros.

- Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones Municipalidad.
- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias

  Prohibidas o bebidas alcohólicas

# Municipalidad de San Felipe

## Principios y Valores

## Principios y valores institucionales

Son normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta de los integrantes del Concejo y Alcalde Municipal conjuntamente con los empleados municipales de esta municipalidad. Definen las pautas de conducta de los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones.

### Transparencia:

Ser una administración que informe oportunamente sobre la aplicación de los recursos, los programas y las acciones para evitar la especulación y fomentar el acceso directo a la información.

### Compromiso:

Mantener la promesa de realizar sus acciones orientadas al desarrollo y el bienestar de la población.

### Respeto:

Está basado en la ética y en la moral. Acepta y comprende las maneras de pensar y actuar distintas a las de ella, también trata con sumo cuidado todo aquello que le rodea. Actuar con apego estricto al marco jurídico y a las formas institucionales que rigen la acción de los funcionarios públicos. Nuestro gobierno actuará con respeto a la dignidad humana, a los derechos individuales y libertades, a las creencias e ideologías, teniendo como base la armonía con la comunidad.

### Justicia:

Reconocer y otorgar a cada uno de los integrantes de la comunidad lo que le corresponde, respetando su dignidad y sus derechos; respetando la libertad de cada hombre y cada mujer en su búsqueda por realizarse plenamente como ser humano.

### Superación:

Trabajar con empeño, ahincó, dedicación, persistencia y constancia para sobreponerse a las adversidades, limitaciones y mejorar cada día para alcanzar el éxitos.

### Responsabilidad:

Trabajar a conciencia con el fin de administrar y orientar los recursos correctamente en pro del bienestar de la población.

# Municipalidad de San Andrés Villa Seca

## Código de Ética

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS VILLA SECA, RETALHULEU.**

**CAPÍTULO I**

**Artículo 1. Objeto y aplicación.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todo empleado municipal que preste sus servicios a la Municipalidad de San Andrés Villa Seca, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal y permita el desarrollo del municipio.

El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de San Andrés Villa Seca.

**Artículo 2. Misión.** Somos una municipalidad confiable, honesta y transparente, para la prestación de servicios básicos, impulsora del desarrollo social e integral de los pobladores de municipio de SAN ANDRÉS VILLA SECA, RETALHULEU.

**Artículo 3. Visión.** Prestar con calidad y calidez humana, los servicios municipales que contribuyan a conservar los recursos naturales y a proteger y mejorar el nivel de vida de la población del municipio de San Andrés Villa Seca.

**Artículo 4. Conceptos Fundamentales.** Para efectos de este código ética y conducta, se entenderá por:

- **Código de ética y conducta:** Al presente instrumento.
- **Empleados Municipales:** Toda persona que se encuentre laborando para la Municipalidad de San Andrés Villa Seca.
- **Principios:** Son normas o pautas de conductas, que orientan la acción de un ser humano.
- **Valores:** Los bienes universales que pertenecen a nuestra naturaleza como personas, y que, en cierto sentido, nos humanizan porque mejora nuestra condición de personas, perfecciona nuestra naturaleza humana. Los valores, por tanto, son convicciones profundas que determinan nuestra manera de ser y orientan nuestra conducta al relacionarnos con los demás.
- **La ética**: Rama de la filosofía que abarca el estudio de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir. Por tanto, la ética tiene como objeto, los actos que el ser humano realiza de modo consciente y libre; es decir, aquellos actos sobre los que ejerce de algún modo un control racional, no se limita solo a ver como realizan esos actos, sino que busca emitir un juicio sobre estos. La ética estudia que es la moral, como se justifica racionalmente un sistema moral, y como se ha de aplicar posteriormente a los distintos ámbitos de la vida personal y social.
- **Conducta:** El comportamiento corporal o intelectual voluntario, cuyo contenido o consecuencias deben ser valoradas a la luz de los principios y valores éticos, de aquí resultan que la política puede ser lícita o ilícita.

**Artículo 5. Valores Fundamentales.** Los principales valores que deben desarrollar los empleados municipales en beneficio del municipio de San Andrés Villa Seca son los siguientes:

- **Respeto:** Que exista el debido respeto entre cada uno de los empleados municipales.
- **Responsabilidad**: Que se logre cumplir con los objetivos planteados y brindar la atención debida a cada uno de los vecinos del municipio.
- **Honestidad:** Ser honesto y diligente en cada una de las labores encomendadas al empleado y que se establezca la comunicación como una herramienta necesaria para que exista armonía y la debida honestidad entre todos.
- **Lealtad:** Que se le tenga lealtad a la institución y al municipio, el beneficio del municipio debe de prevalecer sobre intereses particulares.
- **Confianza:** Debe existir la debida confianza entre todos los empleados municipales.
- **Discreción:** Es deber de todo empleado municipal guardar la discreción de todo asunto que por su naturaleza solo competa a la municipalidad.
- **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
- **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;
- **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;
- **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
- **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
- **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución;
- **Confianza:** Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional;
- **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
- **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;

**Artículo 6. Principios Fundamentales.** El código de ética y conducta, representara la primera obligación de todo empleado municipal y se debe entender para realizar sus actividades con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, para cumplir con los siguientes propósitos fundamentales:

- Combatir la corrupción.
- Recuperar la confianza ciudadana.
- Alentar la participación social.
- Promover el crecimiento económico y desarrollo social para el municipio.
- Generar un ambiente de armonía laboral.
- Evitar la malversación de fondos o recursos municipales.

## CAPÍTULO II

## PRINCIPIOS FUNDAMENTALES QUE DEBEN OBSERVAR LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.

**Artículo 7**. Los principios que todo empleado municipal debe tener presentes para cumplir con el desempeño de sus funciones o actividades, son:

**A. Principios Constitucionales**

- **Legalidad:** Conducirse invariablemente con el pleno respeto del Estado de Derecho, cumpliendo las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplirlas disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de sus funciones, así como apegarse a los principios éticos.
- **Eficiencia:** El desempeño de sus funciones laborales tenderán en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo. Sus actividades se realizarán en apegos a los planes y programas previamente establecidos optimizando el uso y la asignación de recursos en el desarrollo de los mismos para lograr objetivos
- **Transparencia:** El personal encargado de ello, debe publicar la información de oficio y garantizar a la ciudadanía el acceso a la información, sin más límite que el imponga el interés público y a la protección de datos personales establecidos por la ley. La transparencia implica el uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en el ejercicio de las funciones de su competencia.
- **Honestidad:** Debe conducirse con rectitud según la ética profesional y con apego a la verdad, fomentando la cultura de confianza y evitando usar su empleo, cargo o comisión para obtener ganancias personales, actuando con diligencias y cumpliendo íntegramente con su deber honor y justicia conforme a los propósitos del buen ciudadano.
- **Lealtad:** Es una cualidad que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales y colectivos, como la lealtad a la patria, a la institución, la familia y los amigos e indica apego demostrando a las causas buenas y justas.
- **Imparcialidad:** Actuar sin conceder preferencia o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir favoritismos o preferencias a personas o grupos, rechazando cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

**B. Principios Institucionales.**

- **Bien común:** Invariablemente las decisiones y acciones de todo empleado municipal deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e interés de la sociedad, por encima de intereses particulares.
- **Integridad:** La labor de los empleados municipales debe ser congruente con los principios éticos, de tal forma que su empeño sea aprobado por la ciudadanía y fortalezca la credibilidad institucional.

- **Justicia:** El personal tiene la obligación de brindar a cada vecino, lo que le corresponde de acuerdo a sus derechos y leyes vigentes.
- **Rendición de cuentas:** El personal encargado de ello, debe rendir cuentas, lo que le significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada optimizando el manejo de recursos conforme a los postulados de la contabilidad.
- **Igualdad:** El personal debe presentar los servicios a la población que tengan derecho a recibirlos, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.
- **Respeto:** Es un valor social que nos permite tratarnos entre personas sabiendo que son semejantes a nosotros, reconociendo en ellos a personas con dignidad e igualdad de derechos humanos, independientemente de su condición económica, política o cultural, merecen un trato con decoro y cortesía, haciendo prevalecer sus garantías en todo momento y espacio.

**C. Principios Personales.**

- **Puntualidad:** La puntualidad es el cuidado y diligencias en realizar las actividades a su debido tiempo o en llegar a un lugar a la hora convenida. Faltar a este principio se considera una informalidad, ausencias de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones, ya que genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo o estudio y en recursos económicos.
- **Disciplina**: Implica una actuación respetuosa, ordenada y perseverante tendiente a que garantice lograr en tiempo y formar los objetivos de la municipalidad de San Andrés Villa Seca.
- **Profesionalización:** La profesionalización se orienta a sustituir la lealtad individual por la lealtad institucional. La profesionalización debe ser una constante que permita contribuir a que la misión de la Municipalidad de San Andrés Villa Seca sea más efectiva, abierta y democrática.
- **Vocación de servicio:** La vocación de servicio es una inclinación natural que debe caracterizar al personal de la municipalidad; es una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para otorgar a la población atención y servicios de excelencia, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas de la institución y la sociedad.
- **Solidaridad:** Es una actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios.
- **Liderazgo**: El servidor público debe ser un promotor de valores y principios en la sociedad con su ejemplo personal, al aplicar con eficiencia el desempeño de su cargo y en su vida en general, los valores contenidos en el presente Código.

## CAPÍTULO III

## CONDUCTAS PROHIBIDAS.

**Artículo 8.** El presente Código de Ética enuncia también aquellas conductas prohibidas, contrarias a la ética y moralidad que se desembocan en delitos,

regulados que en su defecto se trasladará a las autoridades penales correspondientes. Cuando un individuo comete alguna de estas conductas será acreedor de sanciones y penas. Las conductas que se enuncian a continuación estarán prohibidas para cualquier empleado municipal.

- **Cohecho:** El empleado municipal que por sí o por interpósita persona, solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dadiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones.
- **Enriquecimiento ilícito:** El funcionario público o empleado público o quien ejerza funciones públicas, que obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial o en su nivel de gastos que no concuerden con los ingresos que haya podido obtener derivado del ejercicio de su cargo público.
- **Nepotismo:** Brindar trato preferencial a familiares o amigos u otorgarles cargos o empleos públicos por el mero hecho de serlo, sin tomar en consideración otros méritos.
- **Tráfico de influencias:** La persona que por sí misma o por medio de otra influya en la decisión de un funcionario público o empleado público, utilizando su jerarquía, amistad o vínculos personales con el fin de obtener beneficios personales o para otra persona.

**Artículo 9. Acciones y actividades prohibidas a los empleados municipales.** El proceder en forma contraria a la ética es reprobado dentro la Municipalidad de San Andrés Villa Seca, por lo que, al fomentar los valores y principios por medio del presente instrumento, el objetivo que se persigue es que exista un entorno de mutuo respeto entre los empleados y población.

- En la Municipalidad de San Andrés Villa Seca, ninguna persona debe ser discriminada por motivos de género, estado civil, edad, raza, color, religión, clase social y económica, embarazo, idioma, dialecto, origen étnico, preferencial sexual, discapacidad o posición política
- Todo empleado municipal debe privarse de emplear un lenguaje obsceno, contrario a la moral que contenga una falta de respeto a cualquier persona.
- Todo empleado municipal, tiene estrictamente prohibido sostener vínculos afectuosos o íntimos con otros empleados municipales.
- El empleado municipal, tiene estrictamente prohibido mantener comunicación de carácter amoroso con otros empleados municipales, vía celular o a través de cualquier medio electrónico, o bien, que comprenda abiertamente el uso de palabras de naturaleza sexual u otras que resulten hostiles, degradante y ofensivas para quien las reciba.
- Los empleados municipales, tiene estrictamente prohibido pretender favores de naturaleza sexual o económica entre sí o de la población a cambio de resoluciones aprobatorias.
- Todo empleado municipal tendrá prohibido desempeñar acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, despreciable y ofensiva dentro de sus labores.

- Todo empleado municipal debe privarse de realizar actividades que afecten los intereses e imagen de la Municipalidad de San Andrés Villa Seca, así como la integridad de los mismos.
- Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios. Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.
- Actividades Políticas y Asociaciones: Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.
- Relaciones con el Público: Todo el personal de la Municipalidad de Guatemala debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados. Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.
- Está estrictamente prohibido para todo empleado municipal el consumo de bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de sustancias adictivas o prohibidas en horario de labores.
- Practicar juegos de azar dentro de horario laboral.

## CAPÍTULO IV

## RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

### Artículo 10. Infracciones.

La imposición de sanción disciplinaria se acordará por el Honorable Concejo Municipal, cuando existan pruebas y motivos suficientes para aplicarle las sanciones disciplinarias que estén establecidas en el reglamento a cualquier empleado municipal.

### Artículo 11. Clasificación.

Las faltas podrán ser:

Leves

Graves

Muy graves

La imposición de sanciones será analizada e impuesta por el Comité de Disciplina.

### Artículo 12. Faltas leves.

- Faltas de puntualidad no justificadas.
- Actitud pasiva en la realización de las labores.
- Falta de respeto o desconsideración hacia algún compañero o vecino.
- Mal uso del material o uniformes.

- Actos de indisciplina considerados no graves, ofensas o intentos de agresión no graves.
- Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del equipo.

**SANCIÓN:**

Amonestación verbal que realizará el Concejo Municipal.

**Artículo 13. Faltas graves.**

- Inasistencias y reiteradas no justificadas.
- Reiteradas y continuadas faltas de respeto hacia compañeros, vecinos o cualquier otra persona relacionada con la actividad de la municipalidad.
- Actos de indisciplina, agresión leve o intento de agresión u ofensas graves a miembros de la municipalidad u otros en deterioro de la imagen de la municipalidad.
- Causar por uso indebido daños graves a objetos de la municipalidad.
- Actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades de la municipalidad.
- Reiteradas faltas leves en un mismo semestre.

**SANCIÓN:**

- Amonestación por escrito con informe detallado que se comunicará al empleado municipal infractor.
- Suspensión de labores sin goce de sueldo de 1 a 4 semanas.

**Artículo 14. Faltas muy graves.**

- Agresiones físicas MUY GRAVES a los demás miembros de la municipalidad, vecinos o cualquier otra persona.
- Actos de indisciplina, injuria u ofensas MUY GRAVES a miembros de la municipalidad y vecinos o que deterioren la imagen de la municipalidad.
- Acumulación de 2 o 3 faltas graves en un mismo semestre.
- Otras que el Concejo Municipal considere como MUY GRAVES.

SANCIÓN:

- Amonestación por escrito con informe detallado que se comunicará al empleado municipal infractor.
- Suspensión de labores sin goce de sueldo de 1 mes a 3 meses.
- Como sanción máxima despido del empleado municipal, según lo considere todos los miembros del Concejo Municipal, siempre y cuando se cumplan los presupuestos del caso según la legislación guatemalteca vigente.

**Artículo 15. Legislación Vigente:** Si bien en este Código se estipula el régimen disciplinario, las autoridades correspondientes deberán velar porque estas no riñan con la aplicación de cada una de las leyes vigentes ya sea de materia laboral, penal civil y de cualquier otro tipo.

## CAPÍTULO VI

## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 16. 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 17. Modificaciones.** El presente Código podrá ser modificado por el Honorable Concejo Municipal, previo a ser propuesto, analizado, discutido y aprobado.

**Artículo 18. Vigencia.** El presente Código entra en vigencia después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal el cual deberá ser publicado en la página principal de la Municipalidad de San Andrés Villa Seca, Retalhuleu

## COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL

## Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS VILLA SECA.

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de San Andrés Villa Seca. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad de San Andrés Villa Seca.

COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES.

COMPROMISO:

- Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.
- Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía.
- Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.

- Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.
- No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL.

COMPROMISO:

Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.

- Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- Debo hacer del conocimiento de las autoridades, los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad.
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.
- No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión.
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

COMPROMISO:

Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

- Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de Guatemala, demostrando mi honradez e integridad personal.
- Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.

- Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Debo portar la identificación de la Municipalidad, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.
- No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.
- No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de San Andrés Villa Seca.

SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO

COMPROMISO:

Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

- Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo.
- Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
- No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
- No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
- No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad, en ningún acto de comercio.

CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA

COMPROMISO:

Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.

- Debo conocer y dar a conocer la norma.
- Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas.
- Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.

- Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo.
- No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.
- No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación.
- No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL

COMPROMISO:

Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación.
- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN.

COMPROMISO:

Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.

Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral. Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.

Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño).

No debo prestar mi gafete ni alterarlo.

No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

COMPROMISO:

Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.

- Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros.
- Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
- Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.
- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

Aparecen las firmas ilegibles. Están los sellos respectivos. **Y PARA LOS EFECTOS DE LEY EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION, EN EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS VILLA SECA A TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.**

***Wilfredo Waldemar Bolaños Peña***
***Secretario Municipal***

MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES VILLA SECA
SECRETARÍA
RETALHULEU

***Vo. Bo. Marco Tulio De León Solares***
***Alcalde Municipal***

MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES VILLA SECA
ALCALDIA
RETALHULEU

# DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

# Municipalidad de San Marcos

## Código de Ética

Municipalidad de San Marcos
Departamento de San Marcos, Guatemala
PBX: 7957-8787 Código Postal 1201
info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt

# FILOSOFÍA MUNICIPAL

## MISIÓN

Trabajar por el bienestar y las aspiraciones de desarrollo humano, integral y sustentable de todos los habitantes de la cabecera del departamento de San Marcos, a los que ofrece bienes y servicios con excelencia y transparencia

## VISIÓN

Institución respetable, fuerte, moderna y transparente; con liderazgo y capacidad de gestión, que presta bienes y servicios de calidad para para que todos los habitantes de la cabecera departamental de San Marcos alcancen su bienestar y realicen sus más altas aspiraciones

## VALORES INSTITUCIONALES

- **Actitud de Servicio**: Siempre dispuestos para contribuir a la resolución de la problemática municipal.
- **Honestidad:** Hacemos prevalecer la probidad, rectitud y justicia en nuestras acciones.
- **Transparencia:** La gestión de nuestro gobierno municipal es abierta y accesible al ciudadano.
- **Respeto:** Nos debemos a los vecinos, quienes merecen nuestra mayor consideración y deferencia.
- **Profesionalismo:** Capacidad y experiencia al servicio de los vecinos.
- **Justicia:** Nos conducimos con apego a la constitución del país, al Código Municipal y a las normas que rigen nuestro que hacer.
- **Humanismo:** Nos esforzamos en integrar todos nuestros valores en el cumplimiento de nuestras funciones.
- **Equidad:** Atendemos las necesidades de los vecinos sin distinciones, de acuerdo a nuestras capacidades.
- **Solidaridad:** Trabajamos en equipo a la par de los vecinos y de quienes requieren nuestros servicios

Municipalidad de San Marcos
Departamento de San Marcos, Guatemala
PBX: 7957-8787 Código Postal 1201
info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt

# CÓDIGO DE ÉTICA
# DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

## Título I
## Parte General
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto**. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de San Marcos, Departamento de San Marcos, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de San Marcos, Departamento de San Marcos.

## Título II
## Parte Especial
## CAPÍTULO I
## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores, conforme a la competencia de la municipalidad.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

**1. Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;

**2. Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;

**3. Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;

**4. Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
**5. Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
**6. Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;
**7. Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;
**8. Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;
**9. Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,
**10. Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

- **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
- **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece según su derecho;
- **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal;
- **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
- **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
- **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de pro- puestas a beneficio de la Institución;
- **Confianza:** Valor consistente en mantener la credibilidad institucional;
- **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
- **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
- **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
- **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;
- **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
- **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,

- **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
- **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;
- **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
- **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
- **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
- **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
- **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
- **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
- **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar;
- **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;
- **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
- **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
- **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
- **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
- **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
- **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;
- **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
- **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
- **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

- Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
- Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
- Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,

- Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Institucional**. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la municipalidad como ente de administración del erario del estado como del municipal.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 15. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 16. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personal- mente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que accionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos nacionales e internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 19. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad.

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Tribunal Institucional de Ética.** Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 21. Integración.** El Tribunal estará integrado por el Secretario Municipal, Asesor jurídico y presidente de la comisión de probidad quien lo preside.

**Artículo 22. Facultades y atribuciones.** El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

- Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
- Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
- Proponer al Honorable Concejo Municipal y al Alcalde, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
- Presentar al Alcalde, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;
- Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
- Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Honorable concejo Municipal;
- Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
- Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
- Promover en colaboración con el secretario municipal y la comisión de probidad del Honorable concejo Municipal, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;

- Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la municipalidad;
- Viabilizar la implementación práctica de este código;
- Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
- Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 23. Otros órganos.** Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en el Código Municipal, ley de servicio Municipal, su Reglamento interno de funciones y atribuciones, Reglamento interno de trabajo.

**Artículo 24. Comité Institucional de Ética.** Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 25. Integración.** El Comité Institucional de Ética, estará integrado por tres miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el honorable Concejo Municipal de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución, con más de dos años de servicio;
b) Ser de reconocida honorabilidad;
c) No haber sido sancionado administrativamente; y,
d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 26. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Honorable Concejo Municipal y al Tribunal Institucional de Ética;
7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Honorable concejo Municipal;
8. Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,
9. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 27. Reserva**. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 28. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 29. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Ventanilla de la unidad de acceso a la información pública de la Municipalidad, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en este código. Dicha ventanilla trasladará las denuncias al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 30. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) **Censura privada:** 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

**b) Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Secretaria Municipal.

**Artículo 31. 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 32. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

# Título III
# Procedimientos
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 33. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Secretario municipal como a la Comisión de Probidad del Honorable concejo Municipal, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 34. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 35. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 36. Programas de formación.** La Dirección de recursos humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 37. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los procesos de Capacitación que se realicen por todas las direcciones de las dependencias de esta municipalidad, con especial énfasis a la dirección de Recursos Humanos.

## Título IV
## Disposiciones finales

**Artículo 38. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 39. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 40. Derogatoria.** Se derogan los acuerdos anteriores que se hallan emitido en relación al código de Ética, que contravengan o tergiversen el presente código de ética.

**Artículo 41. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

Dado en el municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, a los 16 días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

**Gudiel Vitelio Rodriguez Chilel**
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**Vo. Bo. Ing. Willy René Juárez Gonzáles**
**ALCALDE MUNICIPALSAN MARCOS,**
**DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**

**REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que la municipalidad, es una Institución técnica, autónoma, con funciones de administración pública de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario asignados por los organismos del Estado, fondos propios y cooperación nacional e internacional.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece igualmente que los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos y cargos públicos, 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 en virtud de las cualidades éticas propias del ejercicio de las funciones de administración pública de la municipalidad.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Acuerdo 08-2022 del honorable concejo municipal, se emitió el Código de Ética de la municipalidad de San Marcos, Departamento de San Marcos,

con el propósito de crear una cultura de respeto y práctica de los principios y valores que la fundamentan, el cual ordena la emisión de su Reglamento.

**CONSIDERANDO:**

Que el Código de Ética de la municipalidad, faculta al Tribunal Institucional de Ética, para emitir las normas reglamentarias, opiniones y directrices, para la adecuada aplicación de sus disposiciones.

**POR TANTO:**

Con fundamento en el artículo 4 literal d) y n) del Decreto 31- 2002 del Congreso de la República de Guatemala, el DECRETO NUMERO 12-2002 CÓDIGO MUNICIPAL y sus reformas, DECRETO NUMERO 1-87 LEY DE SERVICIO MUNICIPAL, y el artículo 22 numeral 2 del Acuerdo número 08-2022 del Honorable Concejo Municipal

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.**

## Título I
## DISPOSICIONES GENERALES
### CAPÍTULO ÚNICO
### OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene la finalidad de desarrollar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Municipalidad.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para toda persona que en cualquier forma legal sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

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

**a) Código:** Es el conjunto de las disposiciones, que ayuda a los servidores públicos a regir su conducta a los principios y valores para el ejercicio digno de sus actividades buscando el bien común;

**b) Personas afectas:** Las personas descritas en el artículo 2 de este Reglamento;

**c) La Municipalidad:** Es una Institución integrada por un alcalde y concejales que se encargan de administrar y gobernar un municipio.
**d) Tribunal:** Es el órgano público institucional creado para resolver con eficacia los asuntos administrativos que se sometan a su consideración.
**e) Pleno del Tribunal:** Órgano superior de aplicación de las disposiciones del Código, conformada por cuatro miembros titulares, constituidos como órgano deliberante y decisorio;
**f) Presidente del Tribunal o Presidente:** Es la máxima autoridad del Tribunal, que ejerce la representación legal del mismo;
**g) Comité:** Comité Institucional de Ética;
**h) Pleno del Comité o Pleno:** Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código;
**i) Reglamento:** Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos para resolver todas las acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas en el Código;
**j) Efectos agravantes:** Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo de la inobservancia a las normas del Código y/o perjudiquen y comprometan las funciones de las personas afectas;
**k) Riesgo:** Posibilidad de acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código;
**l) Vulnerabilidad:** Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo;
**m) Denuncia:** Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante la autoridad competente; y,
**n) Medidas de censura:** Formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del Código.

## Título II
## CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL
### CAPÍTULO I

**Artículo 4. Cultura Ética Institucional**. La Cultura Ética Institucional, es el conjunto mínimo de Principios éticos fundamentales, Valores institucionales fundamentales, actitudes requeridas en la colaboración institucional, el respeto y fomento de la Probidad y la Transparencia, en procura de una imagen intachable de la Institución.
**Artículo 5. Alcance.** Las personas afectas deben mostrar en todos los ámbitos de su entorno institucional su identidad cultural, de forma que su imagen personal y de la Municipalidad causen una intachable impresión; y aunque su ámbito se limita a la

competencia institucional, procurarán mantener esa integridad aún fuera de dicho entorno con el propósito de no causar una doble imagen perjudicial a la Municipalidad.

**Artículo 6. Reconocimiento.** Con el propósito de promover y consolidar la Cultura Ética Institucional, el Tribunal a propuesta del Comité, establecerá las formas de reconocimiento a las personas y dependencias de la Municipalidad, que se distingan por un estándar de conducta que contribuya al prestigio Institucional, tanto en forma interna como externa.

**Artículo 7. Obligaciones.** Las personas afectas deben:

a) Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el Código;
b) Promover la identidad cultural ética de la Contraloría;
c) Colaborar con el Tribunal y el Comité, cuando le sea solicitado; y,
d) 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.

**Artículo 8. Derechos.** Las personas afectas, en relación al Código y al presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

a) Participar en todas las actividades de formación ética institucional;
b) Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación;
c) Obtener las menciones y reconocimientos a una conducta ética y proba;
d) No ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código; y,
e) A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en denunciantes.

## CAPÍTULO II
## PROBIDAD

**Artículo 9. Conducta proba.** Las personas afectas deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, imprimiendo a todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional, y ajustarán su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

**Artículo 10. Fomento de la probidad.** Como efecto de lo anterior, a través de su desempeño y actuaciones, las personas afectas promoverán igualmente la probidad

ciudadana como un instrumento de recuperación de la confianza de la sociedad en las instituciones públicas, dando ejemplo con su proceder, del impacto positivo del gasto público.

## CAPÍTULO III
## TRANSPARENCIA

**Artículo 11. Actuación.** Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de libre acceso a la información.

**Artículo 12. Del acceso a la información.** Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos.

**Artículo 13. Responsabilidad.** El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

## CAPÍTULO IV
## DE LOS FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

**Artículo 14. Factores de riesgo.** Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del Código, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

a) Interés Personal;
b) Influencia Política y Presión Externa de entidades fiscalizadores u otras partes.
c) Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de la institución, autoridades o del personal.
d) Interés de las entidades fiscalizadores u otras partes
e) Relaciones o vínculos cercanos

**Artículo 15. Factores de vulnerabilidad.** A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

a) Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés;
b) Acceso a información sensible o confidencial;
c) Acceso y uso de recursos de la Institución; y,
d) Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

**Artículo 16. Interés social e Institucional.** Las personas afectas, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interés social e institucional, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional.

## CAPÍTULO V
## MEDIDAS PREVENTIVAS

**Artículo 17. 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 18. Formación de ética profesional.** Las personas afectas, tendrán el derecho y la obligación a mantenerse en constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales constitutivas de la Cultura Ética Institucional, especialmente aquellas que sean aplicables en el área en que desempeñen sus labores.

**Artículo 19. Énfasis.** Toda medida que se adopte en materia ética institucional, deberá enfocarse en la promoción de los principios y valores institucionales para desarrollar su capital humano. En consecuencia, considerando que la municipalidad está conformada por personas, enfatizará todo esfuerzo promocional ético, moral y contra la corrupción, en la búsqueda de formar y lograr la realización de ciudadanos altamente capacitados y conscientes de su rol de velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública.

**Artículo 20. Conflicto de interés.** En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético conforme a las normas del Código. 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.

**Artículo 21. Incremento de capacidades.** Los Programas de Formación de la Cultura Ética Institucional, contendrán prioritariamente todos aquellos planes de desarrollo de capacidades éticas para las personas afectas, destinados a fortalecer y consolidar la moral individual y la ética corporativa, para enfocarse en la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y/o materializar la comisión de actos de corrupción.

## CAPÍTULO VI:
## ACCIONES PREVENTIVAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 22. Estrategias.** La Municipalidad por medio de las acciones y resoluciones del Tribunal, acordará la formulación de políticas contra la corrupción en el ámbito de ética pública, que incluirá planes, programas y proyectos en materia de formación ética, actualización de políticas interinstitucionales, participación en talleres formativos, y la firma de convenios nacionales y regionales para la erradicación de malas prácticas y de actos de corrupción.

**Artículo 23. Detección de entornos maliciosos.** El Tribunal promoverá de oficio y a través de los medios administrativos que considere adecuados, la detección de las circunstancias, procedimientos, trámites y actitudes personales que tiendan a actos de corrupción contra las normas del Código.

**Título III**

## ÓRGANOS
## CAPÍTULO I
## TRIBUNAL INSTITUCIONAL DE ÉTICA

**Artículo 24. Tribunal Institucional de Ética.** El Tribunal Institucional de Ética, es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia.

**Artículo 25. Integración.** El Tribunal se integra en la forma prevista en el artículo 21 del Código, ejercerá sus funciones en forma anual y rendirá informe de sus actuaciones la máxima autoridad municipal y al honorable concejo.

**Artículo 26. Ejercicio de sus atribuciones.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Código, al pleno del Tribunal le corresponde:

a) Establecer los criterios respecto a la aplicación del Código y este Reglamento;
b) Verificar que se proporcionen los recursos y el tiempo necesario a los miembros del Comité para el desempeño de sus funciones;
c) Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que conforme el Código y este Reglamento, le correspondan;
d) Conformar comisiones del Pleno del Tribunal y Comité, que considere conveniente, para el desempeño de sus funciones y atribuciones;
e) Capacitar a los miembros del Comité en ética pública y demás áreas afines, por los medios que estime pertinentes;
f) Evaluar el ejercicio y resultados de las funciones del Comité;
g) Autorizar las misiones oficiales de los integrantes del Comité, cuando estas deban realizarse a lo externo de la institución;
h) Informar al Concejo Municipal, en caso de ausencia de titulares o suplentes, para efectos del nombramiento correspondiente; y,
i) Todas aquellas que, por su naturaleza le correspondan.

**Artículo 27. Sesiones.** El Tribunal se reunirá en forma ordinaria dos veces por mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Para la validez de la sesión, se requiere la presencia de todos sus miembros, salvo lo establecido en el artículo 57 de este Reglamento.

**Artículo 28. Resoluciones.** Las resoluciones y los acuerdos que emita el Tribunal, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constar dicho extremo en el libro de Actas del Tribunal a cargo del Secretario Municipal quien lo preside.

**Artículo 29. Secretario del Tribunal.** 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. En caso de ausencia temporal, lo sustituirá la persona que el Tribunal designe, quien deberá reunir las mismas calidades.

**Artículo 30. Atribuciones.** El Secretario del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

a) Ser el encargado administrativo de las actuaciones del Tribunal;
b) Asistir a las sesiones del Tribunal;

c) Elaborar las resoluciones que le sean encomendados, debiendo velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes;
d) Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes;
e) Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del tribunal; y,
f) Otras que le sean asignadas por el Tribunal.

**Artículo 31. Notificación.** Las resoluciones del Tribunal deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos al día siguiente de su notificación.

## CAPÍTULO II
## COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA

**Artículo 32. Comité Institucional de Ética.** El Comité Institucional de Ética, 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 33. Organización.** El Comité se integrará por el Presidente, el Secretario y tres vocales, sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 24, 25 y 26 del Código.

**Artículo 34. Elección.** En la primera sesión se elegirá, de entre todos los miembros, al Presidente, Secretario titular y suplente. Los miembros restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos. En caso de que los miembros Titulares, se ausenten a las sesiones de forma reiterada e injustificada, definitiva, remoción o recusación, los miembros suplentes serán convocados con tres días de antelación a la sesión de que se trate.

**Artículo 35. 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;
d) En caso de ausencia, el pleno designará el vocal que corresponda, quien fungirá como suplente, únicamente en tres ocasiones anuales; y,
e) Todas aquellas que le sean encomendadas por el Tribunal.

**Artículo 36. 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) Designar al vocal que corresponda en caso de ausencia del Presidente;

e) Asistir a las sesiones del Pleno, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto;

f) Tener acceso a toda la información que genere, administre o se encuentre en poder del Tribunal; y,

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

**Artículo 37. Secretario del Comité.** El Secretario del Comité actuará en todas las sesiones del Pleno y en su ausencia desempeñará esta función el suplente; en caso de ausencia de este, la persona que el Pleno designe.

El Secretario del Comité, ejercerá 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) Elaborar la redacción final, así como el control y custodia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno; y,

d) Las demás que le encomiende el Pleno, conforme a su competencia.

**Artículo 38. Quórum y acuerdo.** El pleno sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 33 y 34 de este Reglamento, con la asistencia mínima de cuatro de sus miembros. Sus decisiones las emitirá 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 39. 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, siempre en el mismo horario; las extraordinarias 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 anticipación no menor de setenta y dos 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 40. Agenda.** El Secretario del Comité, elaborará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria del Pleno, tomando en cuenta los puntos que el Presidente del Comité y los demás miembros del Pleno presenten. 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 horas de anticipación a la hora y día señalados para la celebración de la sesión, salvo en casos de urgencia, en el cual el plazo podrá abreviarse. Todos los asuntos sometidos a la consideración del Pleno, serán debidamente documentados.

**Artículo 41. Orden y desarrollo de sesiones.** Reunido el quórum requerido para sesionar se procederá así:

a) El Presidente del Comité, iniciará la sesión con la lectura del acta anterior 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 42. 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 del informe, las conclusiones, propuestas de resolución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan; y,

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.

**Artículo 43. Actas de las sesiones.** Toda sesión constará en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y la votación efectuada, la hora de finalización de la sesión. Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité.

**Artículo 44. 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 al honorable concejo

municipal, a efecto de hacer la convocatoria para la integración del nuevo Comité; de conformidad con lo regulado en los artículos 24 y 25 del Código.

## Título IV
## Procedimientos
### CAPÍTULO I
### DENUNCIAS

**Artículo 45. Denuncia.** Todos los procedimientos y diligencias pertinentes para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en el Código, dará inicio con la presentación de una denuncia por cualquier persona, o de oficio por parte del Comité.

**Artículo 46. Naturaleza.** Las denuncias a que se refiere este Capítulo son específicas y de estricto contenido ético y moral, y deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el Código que consten al denunciante.

En consecuencia, carecen de relación alguna con las denuncias en materia penal y/o administrativa, que corresponden a leyes específicas y cuyo conocimiento se encuentra reservado a los órganos competentes.

**Artículo 47. Requisitos de la denuncia.** Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al Código, tiene el derecho de presentar denuncia ante la Ventanilla de la unidad de Acceso a la Información pública de esta municipalidad, conforme a los siguientes requisitos:

a) Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, número de teléfono y correo electrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo;

b) Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia;

c) Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código;

d) En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados;

e) Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones; y,

f) La denuncia deberá presentarse foliada, en sobre cerrado para garantizar la confidencialidad de su contenido, que solo podrá ser conocido por el Comité y el Tribunal.

No se requiere auxilio profesional para la interposición de la denuncia y trámite correspondiente.

**Artículo 48. Denuncias espurias.** Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, previo análisis por parte del Comité, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos. En tal sentido, dará lugar a lo establecido en el Capítulo III de este Título, dejando a salvo el derecho de la persona denunciada a proceder conforme a las leyes respectivas.

### CAPÍTULO II
### TRÁMITE DE LA DENUNCIA

**Artículo 49. Recepción.** La denuncia será recibida en la ventanilla de la Unidad de acceso a la información pública de esta municipalidad en un sobre cerrado que la contiene, entregándose al denunciante la respectiva boleta de recepción en que conste la fecha y hora de la misma, y será remitida a la sede del Comité a primera hora del día siguiente, para su incorporación a la agenda respectiva.

**Artículo 50. Conocimiento.** La denuncia será conocida por el Pleno del Comité en la primera sesión de fecha posterior a su presentación. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del Código, y luego del acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación. 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 de plano. El rechazo deberá emitirse en forma fundada y razonada.

**Artículo 51. Impedimentos, excusas y recusaciones.** Cualquiera de los miembros del Pleno del Comité deberá abstenerse de conocer en caso de concurrir, ya sea con el denunciante o denunciado, cualquiera de las circunstancias siguientes:

a) Ser deudor o acreedor;
b) Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir su imparcialidad;
c) Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley;
d) Vivir en la misma casa;
e) Haber intervenido en el asunto del que resulta la denuncia;
f) Haber aceptado herencia, legado o donación;
g) Haber otorgado un contrato del que resulte una relación jurídica que le aproveche o le dañe, o a cualquiera de sus parientes;
h) Existir juicio pendiente con alguna de las partes;
i) Haber emitido opinión en el asunto que se conocerá;
j) Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses;
k) Tener enemistad grave; y,
l) Existencia de relación jerárquica.

A fin de no entorpecer o dilatar las atribuciones del Pleno del Comité, las circunstancias anteriores deberán ser fehacientemente demostradas. Asimismo, hará de conocimiento del Tribunal para que considere la acción pertinente. Las circunstancias detalladas en las literales, también podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado. Al conocerse el impedimento, la excusa o la recusación y aceptarse, se suspenderá el conocimiento del punto de agenda que lo origina hasta la efectiva incorporación del miembro suplente para su continuación.

**Artículo 52. Facultades del Pleno del Comité en caso de denuncia.** Para la realización de las diligencias establecidas en el artículo 50, el Pleno del Comité deberá:

a) Verificar los requisitos de la denuncia;
b) Analizar si su contenido es conforme al Código, 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) Otorgar audiencia a quien se haya denunciado;
e) Solicitar la colaboración de cualesquiera de las Direcciones que conforman la Municipalidad; y,
f) Practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado.

**Artículo 53. Audiencia.** El Secretario del Comité notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien, para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

**Artículo 54. Prohibiciones.** El Pleno del Comité no tendrá más facultades que las anteriores, ni podrá realizar diligencias que excedan el ámbito de su competencia en esa materia. En caso de duda o evidencias que pudieran conducir a la detección de posibles conductas tendientes a actos de corrupción o que pudieren ser constitutivas de delito, procederá de inmediato a informar al Tribunal para que éste remita las actuaciones a donde corresponda.

**Artículo 55. Conclusiones.** Dentro de los cinco días siguientes al agotamiento de las diligencias acordadas, el Pleno del Comité procederá a la deliberación del hecho denunciado en la sesión que corresponda, conforme a lo regulado en los artículos 26 numeral 1 del Código y 38 al 43 de este Reglamento; estimará los documentos de comprobación y procederá a ponderarlos, asignándoles lo que al respecto se desprenda de las normas del Código. Seguidamente, efectuará la votación y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubiere arribado, así como las propuestas de resolución y recomendaciones que fueren necesarias.

**Artículo 56. Remisión.** Dentro de un plazo que no exceda de cinco días, el Secretario elevará lo actuado al Tribunal a través de certificación del o los puntos de acta que lo contengan, debidamente firmada por el Presidente y el Secretario.

**Artículo 57. Diligencias adicionales.** Dentro de un plazo que no excederá de cinco días, el Tribunal previo convocatoria y de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 numeral 5 del Código, celebrará la sesión correspondiente y conocerá del informe rendido por el Pleno del Comité. Los miembros del Tribunal podrán presentar sus impedimentos, excusas y recusaciones; por las causales establecidas en el artículo 51 de este Reglamento; de ser admitida se abstendrá de conocer. El resto del Pleno a su consideración, podrá ordenar la práctica de las diligencias que considere necesarias y suficientes para el esclarecimiento del hecho denunciado en un plazo que no exceda de cinco días.

**Artículo 58. Deliberación del Tribunal.** Transcurrido el plazo anterior, en sesión solemne, el Tribunal analizará el hecho denunciado, evaluará las conclusiones y en su

caso la propuesta de resolución, determinando la pertinencia, validez de los argumentos y medios de comprobación, tanto de la denuncia como de la defensa presentada. De conformidad con el contenido del Código, determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas, atentan contra la probidad, impiden la transparencia o promueven la corrupción, así como sus efectos presentes y futuros, todo ello privilegiando el prestigio Institucional. Efectuada la deliberación el Tribunal procederá a la votación respectiva, determinando la o las censuras correspondientes, y en caso de trascender el ámbito de la ética, recomendará al Honorable Concejo Municipal, se inicie el procedimiento administrativo consecuente. El acta de la sesión, se certificará el o los puntos que lo contengan, para efectos de incorporación al expediente de la persona afecta. Se notificará al denunciante y a la persona afecta, copia de la resolución, dentro de los cinco días siguientes.

## CAPÍTULO III
## RECURSOS

**Artículo 59. Revocatoria.** Procederá el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por el Tribunal, dentro del plazo de cinco días siguientes a la notificación.

**Artículo 60. Legitimación**. El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por quien aparezca como parte en el 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 61. Requisitos.** El escrito que se presente, deberá contener los requisitos siguientes:

a) Autoridad a quien se dirige;
b) Nombre del recurrente;
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) Lugar y fecha; y,
g) Nombre completo, número de código único de identificación de su documento personal de identificación-DPI- y firma.

**Artículo 62. Trámite.** En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, y en un plazo que no exceda de diez días, el Tribunal entrará a conocer del recurso interpuesto; emitiendo el informe circunstanciado para ser trasladado al Honorable concejo municipal. Al efecto y para mejor resolver, el honorable concejo municipal, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.

**Artículo 63. Resolución.** El honorable concejo municipal, emitirá la resolución en un plazo que no excederá de diez días después de agotado el trámite de las diligencias para

mejor resolver, la cual podrá ser revocada, confirmada o modificada. Contra esta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

**Artículo 64. Desagravio.** Si a consecuencia de la revocatoria de la resolución se desvaneciere el señalamiento denunciado, la persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado por acción que este promueva, conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas.

## CAPÍTULO IV
## PROCEDIMIENTO DE CENSURA

**Artículo 65. Cumplimiento.** En los casos que corresponda, el expediente que contenga la resolución se devolverá al Comité con certificación de lo resuelto. Al estar firme la resolución, el Tribunal otorgará un plazo de hasta de diez días al Comité para su ejecución, si la medida consistiere en censura privada.

**Artículo 66. Censura privada.** Si la resolución consiste en censura privada, se citará a la persona afecta, conforme a lo establecido en la literal a) del artículo 30 del Código, invitándole a la reflexión y haciendo de su conocimiento los motivos y normas que lo fundamentan. Acto seguido se procederá a su amonestación por parte del Pleno del Comité, previniéndole de los efectos agravantes de persistir, así como de las reparaciones éticas y morales a que pueda estar obligada, ante las personas a quienes su proceder hubiere perjudicado, así como la confirmación de su pleno entendimiento de lo actuado, lo que constará en acta.

**Artículo 67. Informe.** Dentro de los tres días siguientes a la aplicación de la censura, se elevará al Tribunal certificación del acta que la contenga, quedando el expediente en resguardo en los archivos del Comité.

**Artículo 68. Reincidencia y agravación.** Si la persona afecta que ya hubiere sido censurada persistiere en obstinación al cumplimiento de las normas del Código, así como incurriere en las situaciones establecidas en el artículo 9 del mismo, mediando en ambos casos las denuncias presentadas, dará lugar a que el Comité en la sesión respectiva delibere sobre ello, y formulará sus conclusiones en informe que, con las certificaciones de las actas de censura previas, hará de conocimiento del Tribunal para lo procedente.

**Artículo 69. Conocimiento del Tribunal.** El Tribunal, por informe del Comité, conocerá del caso y procederá a la determinación de los agravios a que, tanto las personas afectas como el prestigio institucional se encuentren expuestas, y resolverá censurando su conducta ante el Pleno del Tribunal, previniéndole de abstenerse de continuar en rebeldía, mandando que se incorpore a su expediente personal. La censura ante el Pleno del Tribunal constara en acta.

**Artículo 70. Efectos.** Con las recomendaciones pertinentes y la certificación de lo resuelto, el Tribunal trasladará al Director de Recursos Humanos lo actuado, para incorporarse al expediente personal del censurado, quienes a su vez podrán iniciar de oficio y de acuerdo a la gravedad de la conducta, los procedimientos que correspondan.

## Título V
## FORMACIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL

## CAPÍTULO I
## PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

**Artículo 71. Publicidad.** El Tribunal dispondrá, de conformidad con las políticas y la filosofía institucional, los medios más adecuados y eficaces para el conocimiento y difusión del Código.

**Artículo 72. Autoridades Superiores.** El Tribunal, a través de la Dirección de recursos humanos, promoverá la realización de planes, programas, proyectos y otras actividades similares en materia de Ética Pública, entre las máximas autoridades de la Institución, Directores y Subdirectores. Estas actividades deberán impartirse dentro de los tres meses siguientes al inicio de sus funciones. El Tribunal programará las actividades de inducción respectiva.

**Artículo 73. Temática.** Las actividades relacionadas en los artículos que preceden abordarán entre otros la Ética Pública, en sus diferentes manifestaciones, dirigidas al fortalecimiento y consolidación de la Cultura Ética Institucional.

## CAPÍTULO II
## FORMACIÓN

**Artículo 74. Suscripción de convenios.** De conformidad con los Artículos 18, 36 y 37 del Código, el Tribunal formulará las propuestas al honorable concejo municipal, para la suscripción de convenios nacionales e internacionales, en materia de Ética Pública, así como con universidades y entidades cuya competencia sea la formación del capital humano para la administración pública; tanto para la acreditación, intercambio y recepción de docentes entre las instituciones miembros.

**Artículo 75. Requisitos y calidades de los formadores**. Además de los requisitos para ser trabajador de la Municipalidad, los formadores y colaboradores en materia de Cultura Ética Institucional deberán cumplir los requerimientos establecidos por la Dirección de Recursos humanos; así como los regulados en el artículo 25 del Código, cuando fuera el caso.

**Artículo 76. Personas afectas.** La formación de las personas afectas, se realizará periódicamente mediante seminarios, talleres, conferencias y otras actividades idóneas, con el propósito de fomentar la Cultura Ética Institucional en la función pública y propiciar el servicio eficiente de la Institución a la ciudadanía. El Programa incluirá los niveles que corresponda, y deberán asistir a la convocatoria realizada como parte de sus labores, utilizando los medios tecnológicos más adecuados, amigables y de cómodo acceso, y cuando sea posible, en forma presencial.

**Artículo 77. Sector Público.** Como parte de sus objetivos, la municipalidad colaborará con las instituciones del sector público que así lo requieran en la formación ética de sus colaboradores, mediante la exposición de su Cultura Ética Institucional.

## CAPÍTULO III
## RECONOCIMIENTOS

**Artículo 78. Otorgados por el Tribunal.** El Tribunal otorgará reconocimiento público a:

a) Personas afectas, de conformidad con el numeral 10 del artículo 22 del Código; y,

b) Integrantes del Comité por el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 79. Distinciones.** Las distinciones se otorgarán conforme a los siguientes méritos:

a) Por su ejemplo en cuanto integridad, probidad, honradez y honorabilidad.
b) Por su proyección social; y,
c) Enaltecer a la municipalidad.

## Título VI
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 80. Otros Reglamentos.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Código, el Tribunal emitirá los reglamentos necesarios y complementarios a las presentes disposiciones.

**Artículo 81. Actualización.** Las normas contenidas en el presente Reglamento, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 82. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

Dado en el salón de sesiones del Tribunal Institucional de Ética de la Municipalidad del Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 10 de febrero de 2022.

# Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez

## Valores

"Alcalde Municipal y Concejo Municipal, conjuntamente con los Empleados Municipales nos dedicamos constantemente a buscar los mejores resultados y obtener el reconocimiento de los vecinos".

Los valores en los cuales se basa la Gestión Municipal, son los siguientes:

**RESPONSABILIDAD:**

Es el valor que permite Administrar, orientar y valorar cada uno de los actos, en el plano moral y ético, permitiendo establecer una conducta positiva e integra en pro del servicio a los Sampedranos.

**HONESTIDAD:**

Cualidad del personal Publico Municipal con la que se compromete y expresa coherencia y autenticidad con los valores de la verdad y justicia.

**EFICIENCIA:**

Es la capacidad del Empleado Municipal en el uso adecuado de los recursos para alcanzar el objetivo de atención y servicio a los Sampedranos.

**ESMERO:**

Característica del Servidor Municipal, en atención al cuidado y empeño para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, para satisfacer las demandas de los vecinos del Municipio de San Pedro Sacatepéquez.



3a. calle y 6a avenida zona 1, San Pedro Sacatepéquez, Departamento de Guatemala.
Teléfonos: 6629-6028 y 6629-6483

# Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez

# Código de Ética Municipal

# III. ALCANCE

Los servidores públicos, adscritos o que presten sus servicios para la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, San Marcos, debemos observar y cumplir el contenido del presente Código de Ética, siendo una guía de conducta para todos los funcionarios y empleados públicos, indistintamente el cargo o puesto que desempeñe y del nivel jerárquico que se encuentre. La Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, San Marcos, dará a conocer el contenido del presente código y recabará constancia de ello, además, asumirá el compromiso de cuidar su cumplimiento. Se suscribe el presente Código de Ética, para sustentar los principios éticos que rigen el funcionamiento municipal.

Considerando que la Ética es un pilar fundamental para la construcción de la integridad en el ejercicio de la función pública, necesario es proporcionar un servicio atento, humano y suscitar la realización del bien común, especialmente en los habitantes del municipio de San Antonio Sacatepéquez, San Marcos, atendiendo los principios fundamentales: Responsabilidad, Compromiso, Disciplina, Lealtad, Eficiencia, Eficacia, Honestidad, Integridad, Legalidad; guías que ayudan a asumir el compromiso de todo funcionario y empleado público de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, San Marcos, con el objetivo de prestar y administrar los servicios básicos en busca del desarrollo del municipio, a través de una conducta honesta.

# IV. VISIÓN

***"Sirviendo con pasión.***
***Fomentando la participación"***

El municipio de San Antonio Sacatepéquez en su diversidad de cultura, etnia, lengua, como compromiso municipal haciendo un lugar de confianza y participación de la población por la calidad en la atención y prestación descentralizada de los servicios esenciales apegados en las políticas públicas municipales y fundamentales en la ejecución del gasto público con valores de integridad, respeto, transparencia y rendición de cuentas en un marcos de servicio de equidad de género, igualdad de trato y sin discriminación hacia la población antoniana, atenderán a principios, valores y normas de integridad contenidos en el presente Código de Ética de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, cuyo comportamiento en el desempeño de sus labores será apegado a la equidad social, a la convivencia en armonía y alineados a los principios constitucionales y generales de observancia obligatoria para atender los desafíos actuales y comprometidos con el futuro de los ciudadanos Antonianos.

# V. LOS NUEVE PRINCIPIOS DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, San Marcos, se promueven y se practican estos nueve principios, para el adecuado desempeño de sus funciones, y que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez:

1. **Responsabilidad:** Las actividades se desempeñan tanto por funcionarios como empleados públicos, de manera puntual, profesional y respeto, comprometidos en realizar su trabajo asumiendo las consecuencias de sus decisiones.

2. **Compromiso:** Cada colaborador municipal, ejerce su función municipal identificados con la función municipal, llevando consigo principios, misión, visión de la Municipalidad.

3. **Disciplina:** Desempeñar sus funciones de manera ordenada, perseverante y voluntaria en la prestación de sus servicios.

4. **Lealtad:** Los colaboradores municipales, atienden su trabajo correspondiendo a la confianza que el Municipio les ha conferido, manifestando vocación de servicio a la sociedad y satisfacen el interés general y no particular.

5. **Eficiencia:** Funcionarios y empleados públicos municipales, actúan en apego a planes y programas debidamente elaborados y aprobados, optimizando el uso de los recursos públicos en el desarrollo de sus funciones para alcanzar los objetivos propuestos.

6. **Eficacia:** Los colaboradores municipales, actúan bajo la cultura de servicio orientada al logro de objetivos, proponiéndose un mejor desempeño a fin de alcanzar las metas previstas por la Municipalidad.

Escaneado con CamScanner

**7. Honestidad:** La función pública que realiza el funcionario y empleado público, se conduce con rectitud sin utilizar su cargo o comisión, para obtener o pretender un beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

**8. Legalidad:** Los colaboradores municipales, ejercen su función conforme a aquellas disposiciones legales vigentes y en todo momento someten su actuación a las facultades de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuidas a su cargo, comisión, empleo, por lo que, conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**9. Integridad:** Funcionarios y empleados públicos municipales, desempeñan sus funciones de manera congruente a los principios enunciados en el presente Código de Ética, actuando con el compromiso y responsabilidad de orientar sus acciones a la promoción del bien común, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente el trabajo asignado, con el cuidado de los recursos bajo criterios de eficiencia, eficacia y calidad, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética.

# VI. DIRECTRICES DIARIAS DE LA ÉTICA

Las directrices que los empleados y funcionarios públicos, observarán en el desempeño de su cargo o comisión, aplicarán los principios de: Responsabilidad, Compromiso, Disciplina, Lealtad, Eficiencia, Eficacia, Honestidad, Legalidad, Integridad, del presente Código de Ética de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, inicialmente dando lectura y luego practicando imparcial, eficaz y eficientemente su trabajo, además atendiendo lo siguiente:

Actuar conforme a las atribuciones conferidas por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, relacionadas a su cargo o comisión, por lo que, deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, en apoyo a alcanzar laVisión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, comprendiendo y practicando los principios y valores de la Municipalidad, contemplados en el presente Código de Ética, y asumiendo el compromiso de todas las leyes relacionadas aplicables a su trabajo.

Cada empleado y funcionario público, se conduce con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener un beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier índole. Cada funcionario y empleado público es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo.

Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población. Es deber y su obligación de velar por el interés público.

A través de su servicio o trabajo encomendado, dar a las personas un mismo trato, ayudando amantener una cultura de servicio que

Escaneado con CamScanner

propicie cordialidad y confianza en la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez. Por lo que, no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, las actividades vinculadas a su trabajo debe realizarlas de acuerdo con losprincipios y valores de la Municipalidad y lo que el marco legal establezca, procurando siempre mejorar el desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, tomando en cuenta que sus palabras y acciones tienen un impacto para la institución y su credibilidad.

Promover, respetar, y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, absteniéndose de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Pública de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, San Marcos.

Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, área satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones. Dado el caso de un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.



Escaneado con CamScanner

La conducta y el quehacer de cada empleado y funcionario público fuera del horario laboral, es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, San Marcos, debe dar ejemplo, actuando correcta y honradamente, respetando la normativa para su conducta profesional y personal.

## VALORES DEL EMPLEADO Y FUNCIONARIO MUNICIPAL

- **Los servidores públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones los siguientes valores:**

- **Interés Público: Los empleados y funcionarios públicos actúan bajo el objetivo de alcanzar la mayor atención a las necesidades y demandas de la sociedad por encima de los intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.**

- **Respeto: Cada servidor público se conduce con austeridad y sin ostentación, ofrecen un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, indistintamente de los niveles, de tal manera que, propician el dialogo cortés para ayudar a conducir el entendimiento, a través de la eficacia e interés público.**

- **Igualdad: Los servicios de cada empleado y funcionario municipal, prestan sus servicios sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social-económica-de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, identidad, preferencias sexuales, filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales, policiacos, o cualquier otro motivo no citado en el presente Código de Ética.**

Escaneado con CamScanner

- **Liderazgo: Los servidores públicos con su conducta son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios y valores del presente Código y lo normado en la Constitución Política de la República de Guatemala y leyes afines a su cargo.**

- **Rendición de Cuentas: Los empleados y funcionarios públicos asumen plenamente ante la sociedad y las autoridades correspondientes, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que, informan explican y justifican sus decisiones y acciones, a través de los distintos sistemas legales y vigentes, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a procesos legales correspondientes debido a incumplimientos.**

- **Probidad: Cada servidor público municipal, se conduce con rectitud y honor ajustando su conducta a su comportamiento moral incorruptible, observando una primacía de interés público sobre el interés privado o personal.**

- **Racionalidad económica: Los empleados y funcionarios públicos, en el ejercicio de sus funciones y la ejecución del presupuesto, administran bienes, recursos y servicios públicos bajo los preceptos de legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas para que fueron programados y destinados.**

# VII. La Municipalidad de San Antonio y SU EQUIPO DE TRABAJO

Siendo nuestro compromiso primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar proyectos de desarrollo comunitario para los habitantes, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos de nuestra jurisdicción municipal, por lo que,

## La Municipalidad y SU EQUIPO DE TRABAJO:

- **Damos cumplimiento estricto a los preceptos constitucionales y legales.**
- **Promovemos el ejercicio de la función administrativa con transparencia, ética e integridad.**
- **Siendo un país multilingüe y pluricultural, respetamos opiniones y criterios, oponiéndonos y prohibiendo toda conducta de acoso y discriminación.**
- **Se promueve el interés público sobre el privado.**
- **Se procura la salud laboral de nuestro equipo de trabajo y su medio ambiente.**

Escaneado con CamScanner

## EQUIPO DE DIRECCIÓN

Los empleados y funcionarios públicos que conforman la Unidad Especializada para el acompañamiento en su implementación y divulgación han sido seleccionados de acuerdo a la conducta ecuánime que han manifestado en las distintas responsabilidades asignadas:

- Director de Recursos Humanos o cargo afín, quien preside dicha Unidad.
- Concejal, Síndico u otro miembro del Concejo Municipal.
- Un candidato nombrado por el Alcalde Municipal, de la nómina de colaboradores municipales, quien deberá reunir entre otros, los siguientes requisitos:

  a) Ser empleado de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, San Marcos, con más de cinco años de servicio;
  b) Ser de reconocida honorabilidad;
  c) No tener dentro de su récord laboral ninguna falta de ninguna índole.
  d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

Facultades y atribuciones:

La Unidad Especializada tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, analizar e interpretar el contenido del presente código de ética municipal.
2. Promover, divulgar e implementar el contenido del presente código de ética a todo empleado, funcionario y vecinos en general que estén interesados en conocer el mismo.
3. Conocer, analizar, interpretar las acciones, casos y denuncias presentadas, para proponer las medidas disciplinarias correspondientes al Alcalde Municipal.
4. Plantear ante la Máxima Autoridad de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, políticas, procedimientos, correcciones, actualizaciones para la implementación y práctica de los principios, valores y directrices.
5. Elaborar y entregar un informe bimensual al Alcalde Municipal sobre las actividades realizadas, dicho informe será público posterior a la recepción y revisión del Alcalde Municipal.
6. Otras de conformidad con su práctica le correspondan.

Escaneado con CamScanner

# VIII. ACTITUDES PARA LA PRÁCTICA DIARIA EN EL CARGO

Establecer las actitudes idóneas para el comportamiento de los empleados y funcionarios municipales que prestan servicios en la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, constituye un valor fundamental para crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño diario municipal:

- **PROHIBICIONES ANTE LA FUNCIÓN PÚBLICA:**

Empleados y funcionarios públicos de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, San Marcos, anteponemos el interés público sobre el privado, de acuerdo a lo siguiente:

- No se aprovecha el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, designaciones o favores personales, a favor de sus familiares o terceros exista o no remuneración.

- Utilizar el cargo o empleo, características, logotipos, slogan o el prestigio de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, para influir en las decisiones en beneficio personal o de terceros.

- Realizar actividades a favor de terceros o personales (asesorías, consultorías, estudios, entre otras) en horario de trabajo.

- De cualquier índole hacer uso personal o a favor de terceros, los bienes muebles e inmuebles, inclusive los recursos financieros.

- Acomodar los servicios de cada cargo o empleo del personal subalterno para fines de terceros o en beneficio de terceros.

Escaneado con CamScanner

- Oponerse a instrucciones, recomendaciones o solicitudes en beneficio a la protección los derechos humanos, prevención de la discriminación, acoso y violación o de cualquier promoción al derecho de igualdad.

- Realizar proselitismo en la jornada laboral.

- Dar destino distinto –promoción política o personal- a los recursos humanos, materiales, financieros o institucionales, de los que fueron programados.

- Disuadir la presentación de denuncias administrativas o penales, por personal municipal o la población en general.

- Realizar trabajos o ejecutar actividades, remuneradas o no en horario laboral y que están en conflicto con sus responsabilidades, o cuya actividad ponga en riesgo la imparcialidad de sus decisiones en relación al cargo o empleo para el que fue contratado o designado.

- Nombrar, remover, asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a la normativa legal vigente y aplicable.

- Tolerar los incumplimientos a la jornada laboral y sus responsabilidades a los empleados y funcionarios públicos.

- Efectuar o patrocinar a favor de terceros, trámites o gestiones omitiendo el desempeño normal de sus funciones.

- Recibir directa o indirectamente, beneficios originados de contratos o de cualquier instrumento contractual.

- Recibir o solicitar servicios o bienes especiales para uso personal o de terceros que comprometan la independencia en el quehacer por que fue contratado,

Escaneado con CamScanner

delegado o designado.

- No fomentar e instaurar medidas preventivas cuando sea notificado como responsable de acuerdo al nivel jerárquico, de determinada situación de riesgo o de conflictos de interés.

- Actuar con hostilidad hacia el personal municipal o a la población en general.

- Proceder con aversión ante sus responsabilidades y actuación pública o ante la colaboración con el empleado y funcionario público, sin favorecer el trabajo en equipo.

- Encauzar actividades para obstruir u obstaculizar incluso omitir la realización de acciones para el alcance de metas previstas en los planes, programas, proyectos municipales y gubernamentales.

- Exceptuar conducirse por principios de transparencia, participación ciudadana, pertinencia cultural, enfoques de género, sustentabilidad ambiental, sostenibilidad financiera.

- Actuar bajo efectos de alcohol u otra sustancia que contravenga la forma normal de trabajo y que exige la normativa legal vigente laboral, además, proceder de manera incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de su cargo público.

Escaneado con CamScanner

- **Procedimientos disciplinarios**

Todo funcionario o empleado público de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, San Marcos, que de forma directa o indirecta contravenga los principios, valores, directrices contenidos en el presente Código de Ética Municipal, constituye inicio de proceso de revisión del caso, el cual inicia con o sin la denuncia municipal o de la población en general, bajo la responsabilidad del Comité de Ética Municipal, quienes analizar el proceder y si generará acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente laboral y general, de dichas acciones quedará constancia por escrito y evidencia en el expediente en la Dirección de Recursos Humanos o departamento afín. Cada proceso de acuerdo a sus particularidades lleva consigo desde amonestaciones verbales, escritas o despidos, de conformidad con la normativa legal vigente interna y externa.

Escaneado con CamScanner

# Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán

## Valores

Municipalidad de San Miguel Ixtlahuacán, San Marcos

# MISIÓN

Somos una entidad autónoma encaminada a promover el desarrollo integral de las comunidades del municipio de San Miguel Ixtahuacán, a través de la gestión, administración y ejecución, con transparencia, eficiencia y eficacia de planes, proyectos y programas de desarrollo urbano y rural, que generen la mejora de la calidad de vida de sus habitantes.

# VISIÓN

Ser una institución pública modelo, no lucrativa, que promueva el desarrollo integral de los habitantes del municipio, encaminada a prestar bienes y servicios de calidad, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable, velando por la auto sostenibilidad de los mismos.

# OBJETIVOS

- Promover el desarrollo integral de los habitantes del municipio.
- Prestar bienes y servicios de calidad a la población del municipio de San Miguel Ixtahuacan, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable.
- Velar por la auto sostenibilidad de los servicios públicos que se prestan a la población.

Municipalidad de San Miguel Ixtlahuacán, San Marcos

# VALORES

- ★ Transparencia
- ★ Eficiencia y Eficacia
- ★ Responsabilidad
- ★ Respeto
- ★ Participación
- ★ Honestidad
- ★ Equidad

¿Qué valoramos?

Servir cordialmente con transparencia y honestidad, respetando a la población por igual, promoviendo la participación ciudadana con equidad, realizando nuestras labores de forma responsable con eficiencia y eficacia.

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION SAN MIGUEL IXTAHUACÁN SAN MARCOS

**Ing. Erickson Euler Fuentes Miranda**
**Director Municipal de Planificación**
**Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán**
**San Marcos**

# Municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta

# Código de Ética de la Administración Pública Municipal

# CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL PIE DE LA CUESTA, SAN MARCOS

## GENERALIDADES

El presente Código de Ética de la Administración Pública Municipal, de la municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, departamento de San Marcos, representa el conjunto de valores y principios, reglas generales de conducta y prohibiciones éticas para lograr un cambio en la actitud del colaborador municipal, que se traduzca en una mayor disposición y vocación de servicio, exhortándolo a respetar las normas legales, para conducir su actuación en un sentido recto, reconociendo como primera obligación, realizar su trabajo con compromiso, respeto, aprecio, eficacia y eficiencia, procurando siempre enaltecer y honrar con todos sus actos y en todo momento a la municipalidad, mostrando un comportamiento humano con gratitud y responsabilidad, consciente de que su desempeño dispone de los recursos, instrumentos y la formación institucional para servir a la población.

La ética se define como el conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano para una sana y justa convivencia, regulando así las relaciones humanas y laborales. Por lo tanto, el presente Código de Ética es la guía que regula la conducta de todos los trabajadores del municipio de San Rafael Pie de la Cuesta, cualquiera que sea su nivel jerárquico o la denominación del puesto que ocupe; asimismo, éste regirá las relaciones entre empleados municipales y vecinos del municipio de San Rafael Pie de la Cuesta y visitantes que necesiten de los servicios que presta esta municipalidad.

## OBJETIVOS:

Este Código de Ética de la Administración Pública Municipal, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel entre los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr los objetivos siguientes:

- Establecer las normas de conducta que debe observar y las acciones que debe realizar todo colaborador que preste servicios en la municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, bajo cualquier modalidad de vínculo laboral.
- Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del colaborador municipal.
- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios.
- Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, en su continuo desempeño.
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta y,
- Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva, para sentirse orgulloso de ello.

## VISIÓN

Nos enfocamos en prestar servicios públicos de calidad a nuestros vecinos y proveer una experiencia de atención, aprecio y respeto en todas las gestiones.

## MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de nuestros vecinos a través de la implementación de acciones innovadoras y responsables, que permitan posicionarnos regionalmente como un municipio eco-turístico, ordenado, limpio, seguro y atractivo; que cimiente en la población el orgullo de ser sanrafaelense.

## VALORES

Todas las actividades realizadas por los colaboradores de la municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, se cimentan en los valores siguientes: Compromiso, Respeto, Aprecio, Eficacia y Eficiencia.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos, por ende, toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como servidor público, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

## PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL PIE DE LA CUESTA

Todas las decisiones y acciones del servidor público municipal deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la población, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

El servidor público municipal no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el colaborador municipal esté consciente de que el servicio público municipal es un patrimonio que pertenece a todos los guatemaltecos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

## REGLAS ÉTICAS PARA LOS COLABORADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PIE DE LA CUESTA

- ✓ **ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO:** Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.
- ✓ **MANEJO DE LA TECNOLOGÍA:** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.
- ✓ **CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD:** El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.
- ✓ **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:** El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, por ejemplo programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.
- ✓ **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA:** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.
- ✓ **DESARROLLO PROFESIONAL:** El funcionario de la municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la municipalidad, por medio de la Oficina Municipal de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.
- ✓ **NORMAS DE PRESENTACIÓN:** La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional.

- ✓ **IDENTIFICACIÓN OFICIAL:** El personal de la municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, etc)
- ✓ **CONTRIBUCIONES:** Es prohibido que el personal de la municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.
- ✓ **ACTIVIDADES PROHIBIDAS:** Todo el personal de la Municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establecen las leyes, normas y reglamentos instituidos.
- ✓ **CONFLICTOS DE INTERÉS:** Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal. Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés los siguientes:
  - Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la municipalidad.
  - Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.
  - Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
  - Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros.
  - Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
  - Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
  - Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de colaborador o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
  - Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
  - Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.
- ✓ **SOBORNOS Y DÁDIVAS:** El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato. Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

- ✓ **ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO:** Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.
- ✓ **REGALO, ATENCIONES SOCIALES Y OTROS BENEFICIOS:** Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.
- ✓ **ACTIVIDADES POLÍTICAS Y ASOCIACIONES:** Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la municipalidad.
- ✓ **RELACIONES CON EL PÚBLICO**: Todo el personal de la municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados. Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.
- ✓ **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:** En la municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales.

## COMPROMISOS DEL COLABORADOR MUNICIPAL CON LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PIE DE LA CUESTA

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el presente Código de Ética y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la municipalidad. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta.

COMPROMISOS:

- Actuar con dignidad y respeto hacia todos los compañeros de trabajo y consigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

- Propiciar con los compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- Generar conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- Dar un trato respetuoso a los compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía.
- Evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirse a los compañeros, colaboradores y autoridades.
- Reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y los compañeros, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas.
- Coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de su competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- No faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a los compañeros de trabajo.
- No solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a los compañeros y colaboradores.
- No realizar acciones que interrumpan las labores de los compañeros.
- No realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a sus responsabilidades y funciones en horario laboral.
- No difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL:

1. Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.
2. Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
3. Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
4. Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades. Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
5. No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad
6. No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
7. No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.
8. No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
9. No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

10. Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.
11. Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, demostrando mi honradez e integridad personal.
12. Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.
13. Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
14. Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
15. Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
16. Debo portar la identificación de la municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.
17. No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
18. No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.
19. No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta.
20. Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.
21. Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo.
22. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
23. No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
24. No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
25. No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
26. No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, en ningún acto de comercio.
27. Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.
28. Debo conocer y dar a conocer la norma.
29. Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas

30. Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
31. Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
32. Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
33. Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo.
34. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
35. No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
36. No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente
37. No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación
38. No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos
39. Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.
40. Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
41. Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
42. Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación
43. Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
44. Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
45. No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
46. No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.
47. Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.
48. Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
49. Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
50. Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño).
51. No debo prestar mi gafete ni alterarlo

52. No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.
53. Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.
54. Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros
55. Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
56. Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
57. Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
58. Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
59. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta.
60. Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
61. No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
62. No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
63. No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
64. No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

## DE LA VIOLACION DEL CODIGO DE ETICA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales.

La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

## INFRACCIONES

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética de la Administración Pública Municipal, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Oficina Municipal de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido/retiro/rescisión del contrato, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

Firma y sello

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PIE DE LA CUESTA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
San Marcos, Guatemala

Lic. Favio Vinicio Barrios y Barrios
Encargado Oficina Municipal de Recursos Humanos

Firma y sello de aprobación:

ALCALDE MUNICIPAL

Lic. Over Leonel Reyna Escobar
Alcalde Municipal

# Municipalidad de Nuevo Progreso

## Valores

# MISION

**SOMOS UNA INSTITUCIÓN AUTÓNOMA Y DEMOCRÁTICA QUE SE PREOCUPA EN TRABAJAR POR EL BIENESTAR COMÚN, EN LA PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CON RESPONSABILIDAD, VOLUNTAD POLÍTICA, EQUIDAD, TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES CON EL COMPROMISO DE INFORMAR A LA CIUDADANÍA DE LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO.**

# VISION

**EL GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO PROGRESO APEGADA A LAS DISTINTAS LEYES DEL PAÍS TRABAJA EN EL MARCO DE SUS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS MUNICIPALES CON RESPONSABILIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA A TRAVÉS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LOGRAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE SUS HABITANTES, MEDIANTE EL APROVECHAMIENTO DE LAS CAPACIDADES HUMANAS, LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON INVOLUCRAMIENTO DE LOS DISTINTOS SECTORES SOCIALES EN LA UTILIZACIÓN ADECUADA DE SUS RECURSOS.**

# VALORES

- **TRANSPARENCIA**
- **EFICIENCIA Y EFICACIA**
- **HONRADEZ**
- **RESPONSABILIDAD**
- **RESPETO**
- **PARTICIPACIÓN**
- **HONESTIDAD**
- **EQUIDAD**

## ***¿QUÉ VALORAMOS?***

**SERVIR CORDIALMENTE CON TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD, RESPETANDO A LA POBLACIÓN, PROMOVIENDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA CON EQUIDAD, REALIZANDO NUESTRAS LABORES DE FORMA RESPONSABLE CON HONRADEZ, EFICIENCIA Y EFICACIA.**

# Municipalidad de El Tumbador

## Código de Ética

## Título I
Parte General
### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.** El presente codigo consiste en una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos, de cumplimiento obligatorio para cualquiera que sea el cargo que desempeñe, forma de contratación, nivel jerárquico o puesto que se desempeña; conteniendo de manera enunciativa y no limitativa los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.

El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos, es normar las conductas del servidor público para prestar un servicio humano que coadyuve con la búsqueda de la realización del bien común, observando los valores de probidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación y transparencia; siendo un compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos, realizar una gestión eficiente a través de una conducta apegada a dichos principios.

La existencia de un código de ética y conducta en esta municipalidad, se debe conceptualizar como una guía real, de cumplimiento objetivo y no como un documento iluso lleno solo de sueños o ideas difíciles o imposibles de cumplir; con el objetivo de tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal; que conlleve a generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios, con apego a los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos, en su continuo desempeño; los cuales se deben llevar a la práctica, dignificando la función pública y mejorando nuestra conducta no solo frente a los vecinos sino que también las relaciones de coordinación y/o subordinación entre los entre los empleado municipales.

**Artículo 2. Objeto y Alcance.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 3. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal tengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos; el cual contribuirá a lograr el éxito en la calidad de la prestación de los servicios públicos; y que compromete a este sector púbico a mejorar nuestras relaciones con los vecinos o usuarios de esta institución.

## Título II
## Parte Especial
### CAPÍTULO I
### DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 4. Definición.** Para los efectos de éste código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

**Artículo 5. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la institución, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. Veracidad: Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
2. Justicia: Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece.
3. Solidaridad: Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional.

4. Dignidad: Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna.
5. Honorabilidad: Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.
6. Iniciativa: Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución.
7. Confianza: Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional.
8. Voluntad: Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales
9. Trabajo en Equipo: Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones.
10. Asertividad: Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
11. Honestidad: Valor consistente en la integridad moral.
12. Honradez: Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros.
13. Mérito: Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente.
14. Equidad: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. Integridad: Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional.
2. Disciplina: Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional.
3. Responsabilidad: Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven.
4. Prudencia: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez.
5. Imparcialidad: Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad.
6. Decoro: Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución.
7. Compromiso: Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución.
8. Lealtad: Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución.
9. Independencia: Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actual.
10. Liderazgo: Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia posiblemente dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 8. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Respeto: Deferencia y honra debida a las demás personas.
2. Sinceridad: Conducta y actuación libre de hipocresía.
3. Prontitud: Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado.
4. Cortesía: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.
5. Optimismo: Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación.
6. Esmero: Actuar con atención y diligencia a las labores.
7. Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.
8. Serenidad: Manifestación de calma y control ante cualquier situación.
9. Proactividad: Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar.
10. Resiliencia: Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 9. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución.
2. Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.
3. Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.
4. Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.
5. Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.
6. Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.
7. Hipocresía: Actitud consistente en la falta de sinceridad.
8. Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.
9. Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.
10. Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.
11. Nepotismo: Trato de favor hacia familiares o amigos, a los que se otorgan cargos o empleos públicos por el mero hecho de serlo, sin tener en cuenta otros méritos.
12. Calumnia: Cuando se blasfema de otra persona de un hecho punible, es decir que el hecho delictivo sea falso y que el autor del delito haga público el conocimiento de la noticia falsa.

**Artículo 10. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional.
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción.
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales y procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 11. Cultura Ética Institucional.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 12. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y en los perfiles de los puestos de los colaboradores municipales; se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 13. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 14. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la administración municipal.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 15. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 16. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 17. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 18. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos.

**Artículo 19. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos podrá promover el conocimiento de los tratados e instrumentos internacionales de los cuales sea parte el Estado de Guatemala, relacionados con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 20. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos.

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 21. Comité de Ética Municipal.** Se crea el comité de Ética Municipal como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 22. Integración.** El Comité de Ética Municipal estará integrada por El Alcalde Municipal quien lo preside, el presidente de la comisión de probidad y el Secretario Municipal.

**Artículo 23. Facultades y atribuciones.** El comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código.
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código.
3. Presentar al Concejo Municipal proyectos de socialización, de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional.
4. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código.
5. Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Concejo Municipal.

6. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas.
7. Viabilizar la implementación práctica de este código.
8. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código.
9. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 24. Otros órganos.** Las acciones derivadas de la Comisión que impliquen remisión a otras dependencias de la Municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en la Normativa legal vigente a nivel constitucional, ordinario, reglamentario o individualizado.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 25. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción u omisión que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 26. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar ante el secretario municipal, denuncia acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código.

**Artículo 27. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a. **Censura privada:** Consistente en la invitación que hará el Comité de Ética Municipal 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b. **Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo ordenará que se incorpore al expediente personal del trabajador.

**Artículo 28. 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.

## Título III
## Procedimientos
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 29. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa.

**Artículo 30. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética Municipal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria de conformidad con la ley de lo Contencioso Administrativo; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 31. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 32. Programas de formación.** El Comité de Ética Municipal deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 33. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todas las dependencias Municipales.

## Título IV
## Disposiciones finales

**Artículo 34. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 35. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día de su aprobación.

**REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL TUMBADOR, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.**

**Título I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1. Objeto** El presente reglamento tiene por objeto desarrollar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para los trabajadores de la municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos; y en general para toda persona que en cualquier forma legal sostenga relación laboral, de servicios profesionales o tecnicos de carácter persona; ya sea temporal o permanente con la Municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos.

**Artículo 3. Definiciones.** Las siguientes definiciones, son de carácter interpretativo del presente Reglamento;

a. **Código:** Se refiere al Código de Ética de la Municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos.
b. **Personas afectas:** Las personas descritas en el artículo 2 del presente reglamento.
c. **La Municipalidad:** Municipalidad de El Tumbador, departamento de San Marcos.
d. **El Comité:** Es el comité de Ética Municipal, de La Municipalidad, de El Tumbador, departamento de San Marcos. y órgano de aplicación de las disposiciones del Código;
e. **Presidente del Comité:** Es la máxima autoridad del comité, que ejerce la representación del mismo.
f. **Pleno del Comité o Pleno:** Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código.
g. **Reglamento:** Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos a seguir ante acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas en el Código.
h. **Efectos agravantes:** Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo de la inobservancia a las normas del Código y/o perjudiquen y comprometan las funciones de las personas afectas.
i. **Riesgo:** Posibilidad de acontecimiento de infracción a las normas del Código.
j. **Vulnerabilidad:** Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo.
k. **Denuncia:** Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante la autoridad competente.
l. **Medidas de censura:** Amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del Código.

## Título II

## CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO I

**Artículo 4. Cultura Ética Institucional.** Es el conjunto mínimo de Principios éticos fundamentales, valores institucionales fundamentales, actitudes requeridas en la colaboración institucional, el respeto y fomento de la transparencia, probidad y demás principios y valores desarrollados en el código; como una guía de conducta para todas las personas afectas, de cumplimiento obligatorio sin distinción del cargo que desempeñen; siendo principios y valores que han sido establecidos de manera enunciativa y no limitativa en el ejercicio del cargo que se desempeñen; y en general en su conducta ante la sociedad.

**Artículo 5. Alcance.** Las personas afectas, en todos los ámbitos de su entorno institucional; y su entorno personal en sociedad, deberán mantener y demostrar su identidad cultural, de tal forma que su imagen personal y de la Municipalidad causen buena impresión; no siendo limitada a la competencia institucional, procurando mantener esa integridad en todos los ámbitos de sus relaciones en general.

**Artículo 6. Reconocimiento.** El Comité, establecerá las formas de reconocimiento a las personas y dependencias de la Municipalidad, que se distingan por un estándar de conducta que contribuya al prestigio de la misma; lo cual se hará con el propósito de valorar el actuar ético de las personas afectas y para promover y consolidar la Cultura Ética Institucional.

**Artículo 7. Derechos.** Las personas afectas, en relación al Código y al presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

a. Participar en todas las actividades de formación ética institucional;
b. Obtener los reconocimientos por conducta ética y proba;
c. A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en denunciantes.

**Artículo 8. Obligaciones.** Las personas afectas quedan obligadas a:

a. Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el Código;
b. Promover la ética institucional de la Municipalidad;
c. Colaborar con el Comité, cuando le sea solicitado; y,
d. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, por sí o terceras personas, en el trámite o decisión de asuntos en los cuales sean parte directa o indirecta, comprometa su ética personal y/o institucional.

De ocurrir este último supuesto, podrá acudir a su autoridad inmediata superior, manifestando el asunto correspondiente y presentar la excusa o impedimento.

## CAPÍTULO II
## PROBIDAD

**Artículo 9. Conducta proba y fomento.** Las personas afectas deberán observar en sus conductas, honestidad e integridad; ajustando todos sus actos a los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional; y ajustarán su desempeño a una intachable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley; con el objeto de ostentar la solvencia necesaria y suficiente para exigir su cumplimiento en todo aspecto. Las personas afectas promoverán igualmente la probidad ciudadana como un instrumento de recuperación de la confianza de la sociedad en la Municipalidad.

## CAPÍTULO III
## TRANSPARENCIA

**Artículo 10.** Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de tal forma que su conducta genere opacidad o dudas, debiendo mantener transparencia en su actuar.

**Artículo 11. Del acceso a la información.** Salvo los casos expresamente definidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos.

## CAPÍTULO IV
## DE LOS FACTORES DE VULNERABILIDAD Y RIESGO

**Artículo 12.** Las personas afectas, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interés social y municipal, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional.

**Artículo 13. Factores de vulnerabilidad.** A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

**a.** Relaciones personales, financieras, políticas partidistas, comerciales, empresariales u otras que pueda generar conflicto de interés;
**b.** Acceso a información sensible o confidencial;
**c.** Acceso y uso de recursos de la Municipalidad;
**d.** Circunstancias personales no enunciadas que hagan peligrar su integridad.

**Artículo 14. Factores de riesgo.** Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del Código, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores:

**a.** Interés personal;
**b.** Interés político partidista y presión externa de particulares o entidades;
**c.** Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de las instituciones o del personal;
**d.** Interés personales o institucionales externos a los intereses municipales;
**e.** Relaciones o vínculos cercanos con las partes en el asunto.

## CAPÍTULO V
## MEDIDAS PREVENTIVAS

**Artículo 15. Formación de ética profesional.** Las personas afectas, tendrán el derecho y la obligación a mantenerse en constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales que son parte de la Cultura Ética Institucional.

**Artículo 16.** Por los medios que estime pertinentes, el Comité, podrá realizar monitoreo constante, sorpresivo o programado, relativo a las normas del Código para verificar su cumplimiento.

**Artículo 17.** Toda medida que se adopte en materia ética institucional, deberá enfocarse en la promoción de los principios y valores institucionales de las personas afectas, encaminando sus esfuerzos contra la corrupción, en la búsqueda de velar por la probidad, transparencia y honestidad de la municipalidad.

**Artículo 18. Conflicto de interés.** En caso de suscitarse un conflicto de interés en las personas afectas sobre un asunto sometido a su conocimiento o tramitación, éstas deberán actuar conforme su juicio ético en consecuencia a las normas del Código; debiendo excusarse por escrito de participar o de decidir en todos aquellos casos en los considere la existencia de un conflicto de interés; poniéndolo del conocimiento de la autoridad inmediata superior para anular o impedir la existencia de un factor de riesgo en su actuar.

## CAPÍTULO VI
## ACCIONES CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 19.** Las acciones y resoluciones del Comité, deberán ir encaminadas no solo con efectos sancionatorios, sino que deben ir enfocadas principalmente a prevenir y combatir la corrupción y para la erradicación de malas prácticas por parte de las personas afectas; promoviendo de oficio y a través de los medios administrativos que considere adecuados, la detección de las circunstancias, procedimientos, trámites y actitudes personales que den indicios de la existencia o creación de ambientes maliciosos que sean tendenciosos a realizar prácticas o actos de corrupción.

# Título III
# ÓRGANOS
## CAPÍTULO I
## EL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 20. Comité de Ética e integración del mismo .** El Comité de Ética, es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia; y se integra en la forma prevista en el artículo 22 del Código.

**Artículo 21. Ejercicio de sus atribuciones.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Código, al comité le corresponde:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en el código y este reglamento.
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código.
3. Presentar al Concejo Municipal proyectos de socialización, de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional.
4. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en el código y este reglamento.
5. Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Concejo Municipal.
6. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas.
7. Viabilizar la implementación práctica del código.
8. Emitir las opiniones solicitadas en relación con el código.
9. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 22. Sesiones.** El Comité se reunirá en forma ordinaria una vez por mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Para la validez de la sesión, se requiere la presencia de todos sus miembros.

**Artículo 23. Resoluciones.** Las resoluciones y los acuerdos que emita el Comité, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constar dicho extremo en el libro de Actas del Comité.

**Artículo 24. Secretario del Comité.** El Comité se auxiliará del Secretario Municipal, quien asistirá a todas las sesiones con voz y voto; ya que el mismo es parte del comité de conformidad con el artículo 22 del Codigo; y será responsable de dejar constancia por escrito de las actuaciones del comité.

**Artículo 25. Notificación.** Las resoluciones del Comité deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos desde el momento de su notificación.

## CAPÍTULO II
## COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 26. Comité de Ética e Integración.** El Comité de Ética, es el órgano cuya competencia además de las ya establecidas en el Codigo y este reglamento; incluye el conocimiento, asesoría y ejercicio de las acciones que comprendan la tramitación de todos los asuntos relacionados con la aplicación del Código y este reglamento; y estará integrado por El Alcalde Municipal quien lo preside, el presidente de la comisión de probidad; y el Secretario Municipal, sesionará válidamente conforme a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 27. 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 comité;
c. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de las deliberaciones, interrumpir y suspender las reuniones del Pleno por causas justificadas;
d. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Tribunal.

**Artículo 28. Atribuciones del Pleno del Comité.** El Pleno, tendrá las siguientes atribuciones:

a. Aprobar los puntos a tratar en las sesiones para las que fueron convocados;
b. Proponer puntos de agenda para sesiones ordinarias y extraordinarias;
c. Asistir a las sesiones del Pleno, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto;
d. Tener acceso a toda la información que genere, administre o se encuentre en poder del comité;
e. Las demás que le pudieran corresponder conforme al Código y este Reglamento.

**Artículo 29. Secretario del Comité.** El Secretario del Comité actuará en todas las sesiones del Pleno y ejercerá 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. Elaborar la redacción final, así como el control y custodia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;
d. Las demás que le encomiende el Pleno, conforme a su competencia.

**Artículo 30. Quórum y acuerdo.** El pleno sesionará válidamente conforme a lo establecido en este Reglamento. Sus decisiones las emitirá 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 concejo municipal para su conocimiento.

**Artículo 31. Agenda.** El Secretario del Comité, elaborará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno, tomando en cuenta los puntos que el Presidente del Comité y los demás miembros del Pleno presenten. Asimismo, al momento de notificar la convocatoria, remitirá a los miembros del Pleno la propuesta de agenda acompañada de la convocatoria.

**Artículo 32. Orden y desarrollo de sesiones.** Reunido el quórum requerido para sesionar se procederá así:
a. El Presidente del Comité, iniciará la sesión con la lectura de 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;
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 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 del informe, 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 razonados deberán contener expresión de motivos durante la sesión y quedarán debidamente registrados en el acta correspondiente.

**Artículo 34. Actas de las sesiones.** Toda sesión constarán en acta y deberán contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y la votación efectuada, la hora de finalización de la sesión y la firma de los miembros del comité.

## Título IV

## Procedimientos

### CAPÍTULO I

### DENUNCIAS

**Artículo 35. Denuncia y Naturaleza de las mismas.** Los procedimientos para la verificación del incumplimiento al Código, darán inicio con la presentación de una denuncia por cualquier persona; o de oficio por parte del Comité.

Las denuncias a que se refiere este Capítulo son específicas y de estricto contenido ético y moral; y deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el Código que consten al denunciante; por lo que carecen de relación alguna con las denuncias en materia penal y/o administrativa, que corresponden a leyes específicas y cuyo conocimiento se encuentra reservado a los órganos competentes; debiendo el comité en todo caso ponerlas en conocimiento del órgano encargado de ejercer la persecución penal o acción administrativa cuando tenga conocimiento de un hecho de tal naturaleza.

**Artículo 36. Requisitos de la denuncia.** Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al Código, tiene el derecho de presentar denuncia ya sea verbal o escrita ante la Secretaría Municipal de la municipalidad, conforme a los siguientes requisitos:

a. Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, número de teléfono y si tuviere correo electrónico del denunciante;
b. Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia;
c. Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código;
d. En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados;
e. Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones;
f. Si la denuncia fuere presentada por escrito deberá presentarse foliada, en plica para garantizar la confidencialidad de su contenido el cual solo podrá ser conocido por el Comité. Si la denuncia fuere presentada verbalmente, se deberá redactar en la Secretaría Municipal, deberá cumplir con los requisitos ya establecidos en el presente artículo y se deberá depositar en plica para su remisión al comité.

La presentación de la denuncia y trámite correspondiente, no requiere auxilio profesional.

**Artículo 37. Denuncias espurias.** Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, previo análisis por parte del Comité, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos. En tal sentido, dará lugar a lo establecido en el Capítulo III de este Título, dejando a salvo el derecho de la persona denunciada a proceder conforme a las leyes respectivas.

## CAPÍTULO II
## TRÁMITE DE LA DENUNCIA

**Artículo 38. Recepción.** La denuncia será recibida en plica, entregándose al denunciante la respectiva constancia de recepción en que conste la fecha y hora de la misma; y será presentada al Comité a traves del secretario municipal, el dia y hora de la sesion en la que se conozca la misma.

**Artículo 39. Conocimiento.** La denuncia será conocida por el Pleno del Comité en la primera sesión de fecha posterior a su presentación. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del Código; y luego del acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación. Las denuncias que carecieren de fundamento, no cumplieren con los requisitos, establecidos o fueren notoriamente frívolas o improcedentes, serán rechazadas de plano. El rechazo deberá emitirse en forma fundada y razonada. Si la denuncia presentada fuere del conocimiento de otros órganos, se limitará a remitirlos a donde correspondan.

**Artículo 40. Impedimentos, excusas y recusaciones.** Cualquiera de los miembros del Pleno del Comité deberá abstenerse de conocer en caso de concurrir; ya sea con el denunciante o denunciado, cualquiera de las circunstancias siguientes:

- **a.** Ser deudor o acreedor;
- **b.** Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir su imparcialidad;
- **c.** Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley;
- **d.** Vivir en la misma casa;
- **e.** Haber intervenido en el asunto del que resulta la denuncia;
- **f.** Haber aceptado herencia, legado o donación;
- **g.** Haber otorgado un contrato del que resulte una relación jurídica que le aproveche o le dañe, o a cualquiera de sus parientes;
- **h.** Existir juicio pendiente con alguna de las partes;
- **i.** Haber emitido opinión en el asunto que se conocerá;
- **j.** Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses;
- **k.** Tener enemistad grave; y,
- **l.** Existencia de relación jerárquica.

A fin de no entorpecer o dilatar las atribuciones del Comité, las circunstancias anteriores deberán ser fehacientemente demostradas. Las circunstancias detalladas en las literales, también podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado.

Al conocerse el impedimento, la excusa o la recusación y aceptarse, se entrará a conocer, tramitar y resolver la denuncia con los demás miembros del comité.

**Artículo 41. Facultades del Pleno del Comité en caso de denuncia.** Para la realización de las diligencias para el conocimiento y tramitación de denuncias, el Pleno del Comité deberá:

**a.** Verificar los requisitos de la denuncia;
**b.** Analizar si su contenido es conforme al Código, o corresponde a otro ámbito de competencia; de ser así, deberá remitirse la misma a donde corresponda;
**c.** Analizar los documentos que se hubieren adjuntado;
**d.** Correr audiencia a la persona afecta a quien se haya denunciado;
**e.** Solicitar la colaboración de cualesquiera de las dependencias municipales;
**f.** Practicar cuantas diligencias fueren necesarias para establecer los hechos denunciados.

**Artículo 42. Audiencia.** El Secretario del Comité notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien, para efectos del derecho de defensa, podrá evacuar por escrito la audiencia conferida, adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual, si el denunciado lo solicitara, se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable y deberá comparecer el denunciado personalmente y no por medio de apoderado; la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a ese derecho.

**Artículo 43. Prohibiciones.** El Pleno del Comité no tendrá más facultades que las anteriores, ni podrá realizar diligencias que excedan el ámbito de su competencia en esa materia.
En caso de duda o evidencias que pudieran conducir a la detección de posibles conductas tendientes a actos de corrupción o cualquier otra conducta que pudiere ser constitutiva de delito, procederá de inmediato a remitir las actuaciones a donde corresponda.

**Artículo 44. Conclusiones.** Dentro de los cinco días siguientes al agotamiento de las diligencias acordadas, el Pleno del Comité procederá a la deliberación del hecho denunciado en la sesión que corresponda; estimará los documentos de comprobación y procederá a ponderarlos, asignándoles lo que al respecto se desprenda de las normas del Código.
Seguidamente, efectuará la votación y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubiere arribado, así como las propuestas de resolución y recomendaciones que fueren necesarias.

**Artículo 45. Diligencias adicionales.** Dentro de un plazo que no excederá de cinco días, el comité previo convocatoria y de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 numeral 3 del Código, celebrará la sesión correspondiente y conocerán y deliberarán sobre las diligencias practicadas.
Si a consideración del comité se necesitaren más medios de convicción previo a tomar una decisión; podrá ordenar la práctica de las diligencias que considere necesarias y suficientes para el esclarecimiento del hecho denunciado en un plazo que no exceda de cinco días.

**Artículo 46. Deliberación del Tribunal.** Transcurrido el plazo anterior, en sesión solemne, el comité analizará el hecho denunciado, emitirá las conclusiones conteniendo la propuesta de resolución, determinando la pertinencia, validez de los argumentos y medios de comprobación, tanto de la denuncia como de la defensa presentada.

De conformidad con el contenido del Código, determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas, atentan contra la probidad, impiden la transparencia o promueven la corrupción, así como sus efectos presentes y futuros, todo ello privilegiando los valores institucionales fundamentales.

Efectuada la deliberación el comité procederá a la votación respectiva, determinando la o las censuras correspondientes, y en caso de trascender el ámbito de la ética, recomendará al concejo municipal, que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

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

Se notificará al denunciante y a la persona afecta, copia de la resolución, dentro de los cinco días siguientes.

## CAPÍTULO III
## RECURSOS

**Artículo 47. Revocatoria.** Procederá el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por el comité, el que deberá interponerse dentro del plazo de cinco días siguientes a la notificación.

**Artículo 48. Legitimación.** El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por quien aparezca como parte en el 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 49. Requisitos.** El recurso que se presente, deberá contener los requisitos siguientes:

- **a.** Autoridad a quien se dirige;
- **b.** Nombre del recurrente;
- **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.** Lugar y fecha;
- **g.** Nombre completo, Código Único de identificación de su Documento Personal de Identificación -DPI- y firma.

**Artículo 50. Trámite.** En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, y en un plazo que no exceda de diez días, el comité entrará a conocer del recurso interpuesto; emitiendo el informe circunstanciado para ser trasladado al Concejo Municipal.

Al efecto y para mejor resolver, el Concejo Municipal, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.

**Artículo 51. Resolución.** El Concejo Municipal, emitirá la resolución en un plazo que no excederá de diez días después de agotado el trámite de las diligencias para mejor resolver, la cual podrá ser revocada, confirmada o modificada. Contra ésta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

**Artículo 52. Desagravio.** Si a consecuencia de la revocatoria de la resolución se desvaneciere el señalamiento denunciado, la persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado por acción que este promueva.

## CAPÍTULO IV
## PROCEDIMIENTO DE CENSURA

**Artículo 53. Cumplimiento.** Al estar firme la resolución, el comité deberá ejecutarla dentro del plazo de hasta diez días, si la medida consistiere en censura privada.

**Artículo 54. Censura privada.** Si la resolución consiste en censura privada, se citará a la persona afecta, conforme a lo establecido en la literal a) del artículo 27 del Código, invitándole a la reflexión y haciendo de su conocimiento los motivos y normas que lo fundamentan. Acto seguido se procederá a su amonestación por parte del Comité, previniéndole de los efectos agravantes de persistir, así como de las reparaciones éticas y morales a que pueda estar obligada, ante las personas a quienes su proceder hubiere perjudicado, así como la confirmación de su pleno entendimiento de lo actuado, lo que constará en acta.

**Artículo 55. Informe.** Dentro de los tres días siguientes a la aplicación de la censura privada, deberá archivarse el acta que contenga la mismas, quedando el expediente en resguardo en los archivos del Comité; remitiendo informe a la secretaría municipal a efecto de incorporarse al expediente laboral de la persona sancionada.

**Artículo 56. Reincidencia y agravación.** Si la persona afecta que ya hubiere sido censurada persistiere en obstinación al cumplimiento de las normas del Código, así como incurriere en las situaciones establecidas en el artículo 9 del mismo, mediando en ambos casos las denuncias presentadas, dará lugar a que el Comité en la sesión respectiva delibere sobre ello; y formulará sus conclusiones en informe que, con las certificaciones de las actas de censura previas, hará de conocimiento del Concejo Municipal para lo procedente.

**Artículo 57. Conocimiento del Comité.** El Concejo municipal, por informe del Comité, conocerá del caso y procederá a la determinación de los agravios a que, tanto las personas afectas como el prestigio institucional se encuentren expuestas, y resolverá censurando la conducta de la persona afecta, previniéndole de abstenerse de continuar en rebeldía, mandando que se incorpore a su expediente personal y ordenando en su caso, las reparaciones a que haya lugar.

**Artículo 58. Efectos.** Con las recomendaciones pertinentes y la certificación de lo resuelto, el concejo municipal trasladará a la Secretaría Municipal lo actuado, para incorporarse al expediente personal del censurado, quienes a su vez podrán iniciar de oficio y de acuerdo a la gravedad de la conducta, los procedimientos que correspondan.

## Título V
## FORMACIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL
### CAPÍTULO I
### PUBLICIDAD, DIFUSIÓN y FORMACIÓN

**Artículo 59. Publicidad.** El comité dispondrá, de conformidad con las políticas y la filosofía institucional, los medios más adecuados y eficaces para el conocimiento y difusión del Código.

**Artículo 60. Suscripción de convenios.** El comité podrá formular las propuestas al Concejo Municipal, para la suscripción de convenios nacionales e internacionales, en materia de Ética Pública, así como con universidades y entidades cuya competencia sea la formación del capital humano para la administración pública.

### CAPÍTULO II
### RECONOCIMIENTOS

**Artículo 61.** El Comité otorgará reconocimiento público a las personas afectas, que se distingan por un estándar de conducta que contribuya al prestigio de la municipalidad; lo cual se hará con el propósito de promover y consolidar la Cultura Ética Institucional.

**Artículo 62. Distinciones.** Las distinciones se otorgarán a las personas afectas, conforme a los siguientes méritos:

a. Por su ejemplo en cuanto integridad, probidad, honradez y honorabilidad.
b. Por su proyección social;
c. Enaltecer a la Municipalidad.

## Título VI
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 63. Otros Reglamentos.** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 de artículo 23 del Código, el comité emitirá los reglamentos necesarios y complementarios a las presentes disposiciones.

**Artículo 64. Actualización.** Las normas contenidas en el presente Reglamento, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 65. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su aprobacion.

# Municipalidad de San José El Rodeo

# Código de Ética y Conducta

MUNICIPALIDAD DE
SAN JOSÉ EL RODEO

# VISIÓN

Ser una institución pública modelo que promueva el desarrollo integral de los habitantes del municipio, encaminada a prestar bienes y servicios de calidad, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable, velando por la auto sostenibilidad de los mismo

# MISIÓN

Somos una institución autónoma, que administra, gestiona, ejecuta y promueve el desarrollo integral del municipio, utilizando los recursos de una manera responsable y honesta, que presta sus servicios públicos de una forma transparente, en beneficio de los habitantes del área/ rural y urbana del municipio

## ALCANCE

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de San José EL Rodeo, Departamento de San Marcos cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña.

El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal. El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad, es proporcionar servicios públicos de calidad al vecino y promover el bien común, observando los valores de Transparencia, responsabilidad, respeto, Participación, Equidad, Honestidad, Justicia, Solidaridad, Cooperación, Inclusión social, Eficacia, Eficiencia y voluntad política.-

El presente Código de Ética y Conducta, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr:

- Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.

- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San José

EL Rodeo, Departamento de San Marcos, en su continuo desempeño.

- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de Municipalidad de San José EL Rodeo, Departamento de San Marcos y, Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

## EL COLABORADOR MUNICIPAL

- El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución.
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene muy buena comunicación y relaciones positivas en el trabajo.
- Es respetuoso con sus compañeros de trabajo y su entorno laboral.
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo persona.
- Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos

MUNICIPALIDAD DE
SAN JOSÉ EL RODEO

# PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

Los principios éticos fundamentales con los que se identifica la Municipalidad tanto la Autoridad Superior como los funcionarios y empleados Municipales que laboran para la municipalidad, tenemos los siguientes:

***Transparencia***

Daremos a conocer a la población el resultado de la gestión y manejo de recursos, en los programas y proyectos ejecutados por la municipalidad, fortaleciendo el derecho de acceso a la información.

***Responsabilidad***

Optimizaremos el tiempo y los recursos propios del cargo que desempeñamos para cumplir con nuestros objetivos y metas en beneficio del ciudadano.

***Respeto***

Somos una municipalidad que reconoce la integridad del ser humano y su valor dentro de la sociedad rodéense.

*Participación*

Tomamos en cuenta la participación activa de cada hombre y mujer en la toma de decisiones.

*Equidad*

Apoyaremos a cada una de las comunidades según sus necesidades y demandas priorizadas para la construcción de un municipio más justo y equitativo.

*Honestidad*

Somos servidores públicos con una calidad humana comprometidos con la verdad y justicia.

*Justicia*

Somos una municipalidad que desarrolla sus actividades desde la igualdad y el respeto de los derechos humanos para cada uno de los habitantes del municipio.

*Solidaridad*

Somos solidarios en las demandas y necesidades de los sectores de la población en situación de mayor vulnerabilidad y necesidad.

*Cooperación*

Los empleados municipales realizamos un trabajo en equipo hacia un objetivo compartido, generalmente usando métodos comunes,

en lugar de trabajar de forma separada en el marco de las competencias municipales

Inclusión social

La municipalidad implementa políticas publicas encaminadas a la vinculación de todos los sectores de la población para satisfacer por todos los medios los requerimientos sociales, económicos y culturales sin discriminación alguna.

*Eficacia*

Somos eficaces en la administración de los programas, proyectos y la utilización de los recursos de la Municipalidad.

*Eficiencia*

Somos eficiente en el manejo y operativización de los programas, proyectos y la buena utilización de los recursos de la Municipalidad.

*Voluntad política*

La voluntad nos hace realizar cosas por encima de las dificultades, los contratiempos y el estado de ánimo dentro del que hacer municipal.

## ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en el párrafo anterior, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Respeto: Consideración de que algo es digno y debe ser tolerado con honra debida a las demás personas;
2. Sinceridad: Conducta y actuación libre de hipocresía;
3. Prontitud: Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
4. Cortesía: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
5. Optimismo: Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
6. Esmero: Actuar con atención y diligencia a las labores;
7. Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
8. Serenidad: Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
9. Proactividad: Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar; y,
10. Resiliencia: Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad

MUNICIPALIDAD DE
SAN JOSÉ EL RODEO

# LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta. El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de San José EL Rodeo, departamento de San Marcos, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables. Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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. Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de San José EL Rodeo, departamento de San Marcos debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## ACTITUDES NO PERMITIDAS EN LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

- Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Municipalidad de San José El Rodeo, departamento de San Marcos.
- Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
- Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
- Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
- Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
- Hipocresía: Actitud consistente en la falta de sinceridad;

- Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales y de la Municipalidad de San José El Rodeo, departamento de San Marcos.
- Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
- Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

## DESEMPEÑO DEL CARGO

USO DEL TIEMPO: Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios municipales para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento de la Municipalidad de San José El Rodeo.

HACER USO DE LA TECNOLOGÍA Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo.

CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ EL RODEO. El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la Municipalidad De San José El Rodeo, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado municipal debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad De San José El Rodeo, métodos de trabajo, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

NORMAS DE PRESENTACIÓN La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

IDENTIFICACIÓN OFICIAL El personal de la Municipalidad De San José El Rodeo, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales (Carnet de identificación) que establezca la Administración Municipal.

ACTIVIDADES PROHIBIDAS Todo el personal de la Municipalidad De San José El Rodeo, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

CONFLICTOS DE INTERÉS Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

- Proporcionar información con el fin de obtener una beneficio personal o que demerite la imagen de la institución Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.

- Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

SOBORNOS Y DÁDIVAS El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

REGALO, ATENCIONES SOCIALES Y OTROS BENEFICIOS Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio

a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

RELACIONES CON EL PÚBLICO Todo el personal de la Municipalidad De San José El Rodeo, debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con respeto, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a sanciones establecidas por la autoridad superior que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad De San José El Rodeo, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

MUNICIPALIDAD DE
SAN JOSÉ EL RODEO

## PROBIDAD

CONDUCTA PROBA. Las personas afectas deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, imprimiendo a todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional, y ajustarán su desempeño personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de mostrar solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

FOMENTO DE LA PROBIDAD. Como efecto de lo anterior, a través de su desempeño y actuaciones, las personas afectas promoverán igualmente la probidad ciudadana como un instrumento de recuperación de la confianza de la población de San José El Rodeo, dando ejemplo con su proceder, del impacto positivo del gasto público.

## TRANSPARENCIA

ACTUACIÓN. Los colaboradores municipales actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de puertas abiertas.

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN. Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los

ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos.

RESPONSABILIDAD. El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

## DE LOS FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

FACTORES DE RIESGO. Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del Código, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

- Interés personal;
- Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de las instituciones o del personal
- Relaciones o vínculos cercanos

## FACTORES DE VULNERABILIDAD

A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

- Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés;
- Acceso a información sensible o confidencial;
- Acceso y uso de recursos de la Institución; y,
- Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

INTERÉS SOCIAL E INSTITUCIONAL. Las personas afectas, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interés social e institucional, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética de la Institución institucional.

MUNICIPALIDAD DE
SAN JOSÉ EL RODEO

## COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ EL RODEO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

Se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de San José El Rodeo, Departamento de San Marcos.

Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad de San José El Rodeo, Departamento de San Marcos.

## COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES

COMPROMISO: Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

- Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo. Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo , con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía.
- Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.
- No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

MUNICIPALIDAD DE
SAN JOSÉ EL RODEO

# AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

COMPROMISO: Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.

- Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.
- No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

COMPROMISO: Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la Municipalidad de San José El Rodeo, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie

confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la Municipalidad de San José El Rodeo.

- Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de San José El Rodeo, demostrando mi honradez e integridad personal.
- Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad de San José El Rodeo y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Debo portar la identificación de la Municipalidad de San José El Rodeo, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.
- No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.
- No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de San José El Rodeo

MUNICIPALIDAD DE
SAN JOSÉ EL RODEO

## SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO

COMPROMISO: Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

- Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo.
- Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en horario asignado para ello.
- No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica o drogas.
- No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
- No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad de San José El Rodeo, en ningún acto de comercio.

# Municipalidad de Malcatán

## Valores

## V. VALORES INSTITUCIONALES

a) **Responsabilidad:** En todas las actividades que se realicen dentro de la institución, cumpliendo con los deberes y obligaciones adquiridos, de manera puntual, consciente, oportuna y eficiente.

b) **Honestidad:** En el obrar justa, recta e integramente durante el desarrollo de las funciones dentro y fuera de la institución, convirtiéndose en pieza clave e imprescindible en toda relación con la comunidad.

c) **Integridad:** Rectitud y honradez en la conducta al instante de realizar día a día sus labores dentro de la institución.

d) **Respeto:** Proponer el buen trato y reconocimiento a los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas, políticas o pertenencia étnica y cultural.

e) **Credibilidad:** Sembrar en la población malacateca la confianza, a través de las gestiones para lograr el desarrollo del municipio.

# Municipalidad de Ayutla

# Código de Ética del Empleado Municipal

MUNICIPALIDAD DE
AYUTLA
TECÚN UMÁN, S.M.

# VALORES INSTITUCIONALES

## COMPROMISO

Cumpliendo eficientemente nuestras funciones y estando presentes en toda actividad que se realiza en beneficio del municipio.

## TRANSPARENCIA

Somos una administración basada en valores con el objetivo de utilizar los recursos recaudados para mejorar la calidad de vida de los Ayutlecos, brindando información en el tiempo oportuno.

## SERVICIO

Brindando una atención de respeto y buscando el bien común involucrándonos en actividades como voluntarios que beneficien al Municipio.

## RESPETO

Nos desempeñamos con consideración y reconocimiento hacia nuestros compañeros y vecinos en el cumplimiento del trabajo diario.

# I. ETICA

Se define como el conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano para una sana y justa convivencia, regulando así las relaciones humanas y laborales.

Por lo cual se propone el siguiente CODIGO DE ETICA que regirá las relaciones entre empleados municipales y todo vecino del Municipio de Ayutla y visitantes que necesiten de los servicios que preste la Municipalidad.

El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr:

Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.

Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios.

Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Ayutla, en su continuo desempeño.

Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de Ayutla y, comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

# II. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal para el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta es responsable de:

- Leer
- Comprender
- Aplicar y
- Promover los valores

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya:

- Que se logre la Visión y
- Que se cumpla la Misión de la Municipalidad de Ayutla,

El colaborar municipal es responsable de entender y aplicar los valores institucionales los cuales son:

- Compromiso
- Transparencia
- Servicio
- Respeto

# III. RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo.

Tiene la obligación de velar por el interés público,

De mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.

El honorable concejo municipal y el Comité del Código de Ética Municipal proponen el presente **CODIGO DE ETICA** que todo empleado municipal y funcionario público deben practicar en ejercicio del puesto para orientar el comportamiento enfocado en valores, equidad y principios para garantizar la armonía laboral y el trato justo al vecino.

# IV. TODO EMPLEADO MUNICIPAL Y FUNCIONARIO PUBLICO DEBERÁ

**USO DEL TIEMPO**

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

**HACER USO DE LA TECNOLOGÍA**

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

**CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE AYUTLA**

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

**DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Ayutla, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA**

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

**DESARROLLO PROFESIONAL**

El funcionario de la Municipalidad de Ayutla, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

**NORMAS DE PRESENTACIÓN**

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

**IDENTIFICACIÓN OFICIAL**

El personal de la Municipalidad de Ayutla, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines, etc.)

**CONTRIBUCIONES**

Es prohibido que el personal de la Municipalidad de Ayutla, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

**ACTIVIDADES PROHIBIDAS**

Todo el personal de la Municipalidad de Ayutla, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

**CONFLICTOS DE INTERÉS**

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal. Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución
- Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.

- Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
- Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

**SOBORNOS Y DÁDIVAS**

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato. Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

**ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de Ayutla, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

**REGALO, ATENCIONES SOCIALES Y OTROS BENEFICIOS**

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

**ACTIVIDADES POLÍTICAS Y ASOCIACIONES**

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

**RELACIONES CON EL PÚBLICO**

Todo el personal de la Municipalidad de Ayutla debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados. Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

**SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

En la Municipalidad de Ayutla, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal

# V. COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE AYUTLA

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de Ayutla. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad de Ayutla.

**COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES COMPROMISO:**

- Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.
- Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía
- Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.

- No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones en horario laboral.
- No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

**AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL COMPROMISO:**

- Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.
- Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades. Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.
- No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**COMPROMISO:**

- Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.
- Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de Ayutla, demostrando mi honradez e integridad personal.
- Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.

- Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad de Ayutla y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Debo portar la identificación de la Municipalidad de Ayutla, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.
- No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.
- No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de Ayutla.

**SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO COMPROMISO:**

- Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.
- Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo.
- Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
- No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
- No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
- No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Ayutla, en ningún acto de comercio.

**CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA COMPROMISO:**

- Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.
- Debo conocer y dar a conocer la norma.
- Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas

- Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo.
- No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente
- No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación
- No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos

**ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL COMPROMISO:**

- Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.
- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de Ayutla, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación
- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

**PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN COMPROMISO:**

- Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.
- Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño).
- No debo prestar mi gafete ni alterarlo
- No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

**SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL COMPROMISO:**

- Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.
- Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros
- Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
- Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad de Ayutla.
- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.

- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

# VI. DE LA VIOLACION DEL CODIGO DE ETICA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales.

La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

# VII. INFRACCIONES

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Ayutla. Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Ayutla, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

# Municipalidad de Ocós

## Código de Ética

# FILOSOFÍA MUNICIPAL

## MISIÓN

SER UNA MUNICIPALIDAD MODERNA Y HUMANA QUE BRINDE SERVICIOS DE CALIDAD CON EQUIDAD SOCIAL PROMOTORA DE LA IDENTIDAD LOCAL. CON DESARROLLO ECONÓMICO URBANO Y RURAL GARANTIZANDO LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, A TRAVÉS DEL TRABAJO EFICAZ Y EFICIENTE, LA CONFIANZA DE LOS HABITANTES HACIA SUS AUTORIDADES PARA ALCANZAR UN OCÓS PRÓSPERO Y DIFERENTE.

## VISIÓN

SOMOS UNA INSTITUCIÓN DEMOCRÁTICA Y REPRESENTATIVA QUE LIDERA Y FOMENTA EL BIENESTAR DE LOS VECINOS PROPORCIONANDO SERVICIOS QUE SATISFAGAN SUS NECESIDADES EN LOS ASPECTOS DEL USO DEL SUELO, EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN, DEPORTE, SEGURIDAD, PROMOVIENDO EL DESARROLLO ECONÓMICO A TRAVÉS DE UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE OCÓS SAN MARCOS.

## VALORES INSTITUCIONALES

- DIOS
- FAMILIA
- HONRADEZ
- LEALTAD
- TRABAJO
- INTEGRIDAD
- ORGANIZACIÓN



Escaneado con CamScanner

# CÓDIGO DE ÉTICA
# DE LA MUNICIPALIDAD DE OCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

## Título I
## Parte General
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto**. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Ocos, Departamento de San Marcos, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Ocos, Departamento de San Marcos.

## Título II
## Parte Especial
## CAPÍTULO I
## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores, conforme a la competencia de la municipalidad.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

**1. Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;

**2. Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;

**3. Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;



Escaneado con CamScanner

**4. Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
**5. Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
**6. Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;
**7. Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;
**8. Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;
**9. Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,
**10. Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.
**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

- **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
- **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece según su derecho;
- **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal;
- **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
- **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
- **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de pro- puestas a beneficio de la Institución;
- **Confianza:** Valor consistente en mantener la credibilidad institucional;
- **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
- **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
- **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
- **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;
- **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
- **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,



Escaneado con CamScanner

- **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
- **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;
- **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
- **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
- **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
- **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
- **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
- **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
- **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar;
- **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;
- **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
- **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
- **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
- **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
- **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
- **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;
- **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
- **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
- **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.



Escaneado con CamScanner

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

- Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
- Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
- Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
- Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Institucional**. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la municipalidad como ente de administración del erario del estado como del municipal.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.



Escaneado con CamScanner

**Artículo 15. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 16. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personal- mente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que accionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos nacionales e internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 19. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad.

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Tribunal Institucional de Ética.** Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 21. Integración.** El Tribunal estará integrado por el Secretario Municipal, Asesor jurídico y presidente de la comisión de probidad quien lo preside.

**Artículo 22. Facultades y atribuciones.** El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

- Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
- Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
- Proponer al Honorable Concejo Municipal y al alcalde, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;



Escaneado con CamScanner

- Presentar al Alcalde, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;
- Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
- Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Honorable concejo Municipal;
- Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
- Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
- Promover en colaboración con el secretario municipal y la comisión de probidad del Honorable concejo Municipal, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
- Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la municipalidad;
- Viabilizar la implementación práctica de este código;
- Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
- Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 23. Otros órganos.** Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en el Código Municipal, ley de servicio Municipal, su Reglamento interno de funciones y atribuciones, Reglamento interno de trabajo.

**Artículo 24. Comité Institucional de Ética.** Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 25. Integración.** El Comité Institucional de Ética, estará integrado por tres miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el honorable Concejo Municipal de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución, con más de dos años de servicio;
b) Ser de reconocida honorabilidad;
c) No haber sido sancionado administrativamente; y,
d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 26. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;



Escaneado con CamScanner

3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Honorable Concejo Municipal y al Tribunal Institucional de Ética;
7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Honorable concejo Municipal;
8. Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,
9. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 27. Reserva**. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 28. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 29. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Ventanilla de la unidad de acceso a la información pública de la Municipalidad, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en este código. Dicha ventanilla trasladará las denuncias al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 30. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) **Censura privada:** 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y



Escaneado con CamScanner

**b) Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Secretaria Municipal.

**Artículo 31. 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 32. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## Título III
## Procedimientos
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 33. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Secretario municipal como a la Comisión de Probidad del Honorable concejo Municipal, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 34. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 35. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 36. Programas de formación.** La Dirección de recursos humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 37. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los procesos de Capacitación que se realicen por todas las direcciones de las dependencias de esta municipalidad, con especial énfasis a la dirección de Recursos Humanos.



Escaneado con CamScanner

## Título IV
## Disposiciones finales

**Artículo 38. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 39. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 40. Derogatoria.** Se derogan los acuerdos anteriores que se hallan emitido en relación al código de Ética, que contravengan o tergiversen el presente código de ética.

**Artículo 41. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

Dado en el municipio de Ocos, Departamento de San Marcos, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

**JENIFER ESTELA AGUILAR MAZARIEGOS**
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**EDWIN MAGAHI LOPEZ RAMIREZ**
**ALCALDE MUNICIPAL DE LA**
**MUNICIPALIDAD DE OCOS SAN MARCOS**



Escaneado con CamScanner

# REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE OCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

## Título I
## DISPOSICIONES GENERALES
## CAPÍTULO ÚNICO
## OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene la finalidad de desarrollar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Municipalidad.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para toda persona que en cualquier forma legal sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

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

**a) Código:** Es la el conjunto de las disposiciones, que ayuda a los servidores públicos a regir su conducta a los principios y valores para el ejercicio digno de sus actividades buscando el bien común;

**b) Personas afectas:** Las personas descritas en el artículo 2 de este Reglamento;

**c) La Municipalidad:** Es una Institución integrada por un alcalde y concejales que se encargan de administrar y gobernar un municipio.

**d) Tribunal:** Es el órgano público institucional creado para resolver con eficacia los asuntos administrativos que se sometan a su consideración.

**e) Pleno del Tribunal:** Órgano superior de aplicación de las disposiciones del Código, conformada por cuatro miembros titulares, constituidos como órgano deliberante y decisorio;

**f) Presidente del Tribunal o Presidente:** Es la máxima autoridad del Tribunal, que ejerce la representación legal del mismo;

**g) Comité:** Comité Institucional de Ética;

**h) Pleno del Comité o Pleno:** Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código;

**i) Reglamento:** Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos para resolver todas las acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas en el Código;

**j) Efectos agravantes:** Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo de la inobservancia a las normas del Código y/o perjudiquen y comprometan las funciones de las personas afectas;

**k) Riesgo:** Posibilidad de acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código;

**l) Vulnerabilidad:** Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo;



Escaneado con CamScanner

**m) Denuncia:** Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante la autoridad competente; y,
**n) Medidas de censura:** Formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del Código.

## Título II
## CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL
### CAPÍTULO I

**Artículo 4. Cultura Ética Institucional**. La Cultura Ética Institucional, es el conjunto mínimo de Principios éticos fundamentales, Valores institucionales fundamentales, actitudes requeridas en la colaboración institucional, el respeto y fomento de la Probidad y la Transparencia, en procura de una imagen intachable de la Institución.
**Artículo 5. Alcance.** Las personas afectas deben mostrar en todos los ámbitos de su entorno institucional su identidad cultural, de forma que su imagen personal y de la Municipalidad causen una intachable impresión; y aunque su ámbito se limita a la competencia institucional, procurarán mantener esa integridad aún fuera de dicho entorno con el propósito de no causar una doble imagen perjudicial a la Municipalidad.
**Artículo 6. Reconocimiento.** Con el propósito de promover y consolidar la Cultura Ética Institucional, el Tribunal a propuesta del Comité, establecerá las formas de reconocimiento a las personas y dependencias de la Municipalidad, que se distingan por un estándar de conducta que contribuya al prestigio Institucional, tanto en forma interna como externa.
**Artículo 7. Obligaciones.** Las personas afectas deben:

a) Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el Código;
b) Promover la identidad cultural ética de la Contraloría;
c) Colaborar con el Tribunal y el Comité, cuando le sea solicitado; y,
d) 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.

**Artículo 8. Derechos.** Las personas afectas, en relación al Código y al presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

a) Participar en todas las actividades de formación ética institucional;
b) Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación;
c) Obtener las menciones y reconocimientos a una conducta ética y proba;
d) No ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código; y,
e) A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en denunciantes.



Escaneado con CamScanner

## CAPÍTULO II
## PROBIDAD

**Artículo 9. Conducta proba.** Las personas afectas deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, imprimiendo a todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional, y ajustarán su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

**Artículo 10. Fomento de la probidad.** Como efecto de lo anterior, a través de su desempeño y actuaciones, las personas afectas promoverán igualmente la probidad ciudadana como un instrumento de recuperación de la confianza de la sociedad en las instituciones públicas, dando ejemplo con su proceder, del impacto positivo del gasto público.

## CAPÍTULO III
## TRANSPARENCIA

**Artículo 11. Actuación.** Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de libre acceso a la información.

**Artículo 12. Del acceso a la información.** Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos.

**Artículo 13. Responsabilidad.** El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

## CAPÍTULO IV
## DE LOS FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

**Artículo 14. Factores de riesgo.** Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del Código, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

a) Interés Personal;
b) Influencia Política y Presión Externa de entidades fiscalizadores u otras partes.
c) Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de la institución, autoridades o del personal.



Escaneado con CamScanner

d) Interés de las entidades fiscalizadores u otras partes
e) Relaciones o vínculos cercanos

**Artículo 15. Factores de vulnerabilidad.** A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

a) Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés;
b) Acceso a información sensible o confidencial;
c) Acceso y uso de recursos de la Institución; y,
d) Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

**Artículo 16. Interés social e Institucional.** Las personas afectas, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interés social e institucional, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional.

## CAPÍTULO V
## MEDIDAS PREVENTIVAS

**Artículo 17. 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 18. Formación de ética profesional.** Las personas afectas, tendrán el derecho y la obligación a mantenerse en constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales constitutivas de la Cultura Ética Institucional, especialmente aquellas que sean aplicables en el área en que desempeñen sus labores.

**Artículo 19. Énfasis.** Toda medida que se adopte en materia ética institucional, deberá enfocarse en la promoción de los principios y valores institucionales para desarrollar su capital humano. En consecuencia, considerando que la municipalidad está conformada por personas, enfatizará todo esfuerzo promocional ético, moral y contra la corrupción, en la búsqueda de formar y lograr la realización de ciudadanos altamente capacitados y conscientes de su rol de velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública.

**Artículo 20. Conflicto de interés.** En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético conforme a las normas del Código. 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.



Escaneado con CamScanner

**Artículo 21. Incremento de capacidades.** Los Programas de Formación de la Cultura Ética Institucional, contendrán prioritariamente todos aquellos planes de desarrollo de capacidades éticas para las personas afectas, destinados a fortalecer y consolidar la moral individual y la ética corporativa, para enfocarse en la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y/o materializar la comisión de actos de corrupción.

## CAPÍTULO VI:
## ACCIONES PREVENTIVAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 22. Estrategias.** La Municipalidad por medio de las acciones y resoluciones del Tribunal, acordará la formulación de políticas contra la corrupción en el ámbito de ética pública, que incluirá planes, programas y proyectos en materia de formación ética, actualización de políticas interinstitucionales, participación en talleres formativos, y la firma de convenios nacionales y regionales para la erradicación de malas prácticas y de actos de corrupción.

**Artículo 23. Detección de entornos maliciosos.** El Tribunal promoverá de oficio y a través de los medios administrativos que considere adecuados, la detección de las circunstancias, procedimientos, trámites y actitudes personales que tiendan a actos de corrupción contra las normas del Código.

# Título III
# ÓRGANOS
## CAPÍTULO I
## TRIBUNAL INSTITUCIONAL DE ÉTICA

**Artículo 24. Tribunal Institucional de Ética.** El Tribunal Institucional de Ética, es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia.

**Artículo 25. Integración.** El Tribunal se integra en la forma prevista en el artículo 21 del Código, ejercerá sus funciones en forma anual y rendirá informe de sus actuaciones la máxima autoridad municipal y al honorable concejo.

**Artículo 26. Ejercicio de sus atribuciones.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Código, al pleno del Tribunal le corresponde:

a) Establecer los criterios respecto a la aplicación del Código y este Reglamento;

b) Verificar que se proporcionen los recursos y el tiempo necesario a los miembros del Comité para el desempeño de sus funciones;

c) Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que conforme el Código y este Reglamento, le correspondan;

d) Conformar comisiones del Pleno del Tribunal y Comité, que considere conveniente, para el desempeño de sus funciones y atribuciones;



Escaneado con CamScanner

e) Capacitar a los miembros del Comité en ética pública y demás áreas afines, por los medios que estime pertinentes;
f) Evaluar el ejercicio y resultados de las funciones del Comité;
g) Autorizar las misiones oficiales de los integrantes del Comité, cuando estas deban realizarse a lo externo de la institución;
h) Informar al Concejo Municipal, en caso de ausencia de titulares o suplentes, para efectos del nombramiento correspondiente; y,
i) Todas aquellas que, por su naturaleza le correspondan.

**Artículo 27. Sesiones.** El Tribunal se reunirá en forma ordinaria dos veces por mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Para la validez de la sesión, se requiere la presencia de todos sus miembros, salvo lo establecido en el artículo 57 de este Reglamento.

**Artículo 28. Resoluciones.** Las resoluciones y los acuerdos que emita el Tribunal, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constar dicho extremo en el libro de Actas del Tribunal a cargo del Secretario Municipal quien lo preside.

**Artículo 29. Secretario del Tribunal.** 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. En caso de ausencia temporal, lo sustituirá la persona que el Tribunal designe, quien deberá reunir las mismas calidades.

**Artículo 30. Atribuciones.** El Secretario del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:
a) Ser el encargado administrativo de las actuaciones del Tribunal;
b) Asistir a las sesiones del Tribunal;
c) Elaborar las resoluciones que le sean encomendados, debiendo velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes;
d) Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes;
e) Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del tribunal; y,
f) Otras que le sean asignadas por el Tribunal.

**Artículo 31. Notificación.** Las resoluciones del Tribunal deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos al día siguiente de su notificación.

## CAPÍTULO II
## COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA

**Artículo 32. Comité Institucional de Ética.** El Comité Institucional de Ética, 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.



Escaneado con CamScanner

**Artículo 33. Organización.** El Comité se integrará por el Presidente, el Secretario y tres vocales, sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 24, 25 y 26 del Código.

**Artículo 34. Elección.** En la primera sesión se elegirá, de entre todos los miembros, al Presidente, Secretario titular y suplente. Los miembros restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos. En caso de que los miembros Titulares, se ausenten a las sesiones de forma reiterada e injustificada, definitiva, remoción o recusación, los miembros suplentes serán convocados con tres días de antelación a la sesión de que se trate.

**Artículo 35. 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;

d) En caso de ausencia, el pleno designará el vocal que corresponda, quien fungirá como suplente, únicamente en tres ocasiones anuales; y,

e) Todas aquellas que le sean encomendadas por el Tribunal.

**Artículo 36. 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) Designar al vocal que corresponda en caso de ausencia del Presidente;

e) Asistir a las sesiones del Pleno, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto;

f) Tener acceso a toda la información que genere, administre o se encuentre en poder del Tribunal; y,

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

**Artículo 37. Secretario del Comité.** El Secretario del Comité actuará en todas las sesiones del Pleno y en su ausencia desempeñará esta función el suplente; en caso de ausencia de este, la persona que el Pleno designe.

El Secretario del Comité, ejercerá 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;



Escaneado con CamScanner

c) Elaborar la redacción final, así como el control y custodia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno; y,

d) Las demás que le encomiende el Pleno, conforme a su competencia.

**Artículo 38. Quórum y acuerdo.** El pleno sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 33 y 34 de este Reglamento, con la asistencia mínima de cuatro de sus miembros. Sus decisiones las emitirá 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 39. 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, siempre en el mismo horario; las extraordinarias 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 anticipación no menor de setenta y dos 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 40. Agenda.** El Secretario del Comité, elaborará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria del Pleno, tomando en cuenta los puntos que el Presidente del Comité y los demás miembros del Pleno presenten. 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 horas de anticipación a la hora y día señalados para la celebración de la sesión, salvo en casos de urgencia, en el cual el plazo podrá abreviarse. Todos los asuntos sometidos a la consideración del Pleno, serán debidamente documentados.

**Artículo 41. Orden y desarrollo de sesiones.** Reunido el quórum requerido para sesionar se procederá así:

a) El Presidente del Comité, iniciará la sesión con la lectura del acta anterior 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 42. Deliberación y votación.** El Presidente moderará las deliberaciones procediendo de la siguiente forma:



Escaneado con CamScanner

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 del informe, las conclusiones, propuestas de resolución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan; y,
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.

**Artículo 43. Actas de las sesiones.** Toda sesión constara en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y la votación efectuada, la hora de finalización de la sesión. Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité.

**Artículo 44. 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 al honorable concejo municipal, a efecto de hacer la convocatoria para la integración del nuevo Comité; de conformidad con lo regulado en los artículos 24 y 25 del Código.

## Título IV
## Procedimientos
### CAPÍTULO I
### DENUNCIAS

**Artículo 45. Denuncia.** Todos los procedimientos y diligencias pertinentes para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en el Código, dará inicio con la presentación de una denuncia por cualquier persona, o de oficio por parte del Comité.



Escaneado con CamScanner

**Artículo 46. Naturaleza.** Las denuncias a que se refiere este Capítulo son específicas y de estricto contenido ético y moral, y deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el Código que consten al denunciante.
En consecuencia, carecen de relación alguna con las denuncias en materia penal y/o administrativa, que corresponden a leyes específicas y cuyo conocimiento se encuentra reservado a los órganos competentes.
**Artículo 47. Requisitos de la denuncia.** Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al Código, tiene el derecho de presentar denuncia ante la Ventanilla de la unidad de Acceso a la Información pública de esta municipalidad, conforme a los siguientes requisitos:

a) Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, número de teléfono y correo electrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo;
b) Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia;
c) Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código;
d) En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados;
e) Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones; y,
f) La denuncia deberá presentarse foliada, en sobre cerrado para garantizar la confidencialidad de su contenido, que solo podrá ser conocido por el Comité y el Tribunal.

No se requiere auxilio profesional para la interposición de la denuncia y trámite correspondiente.
**Artículo 48. Denuncias espurias.** Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, previo análisis por parte del Comité, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos. En tal sentido, dará lugar a lo establecido en el Capítulo III de este Título, dejando a salvo el derecho de la persona denunciada a proceder conforme a las leyes respectivas.

## CAPÍTULO II
## TRÁMITE DE LA DENUNCIA

**Artículo 49. Recepción.** La denuncia será recibida en la ventanilla de la Unidad de acceso a la información pública de esta municipalidad en un sobre cerrado que la contiene, entregándose al denunciante la respectiva boleta de recepción en que conste la fecha y hora de la misma, y será remitida a la sede del Comité a primera hora del día siguiente, para su incorporación a la agenda respectiva.



Escaneado con CamScanner

**Artículo 50. Conocimiento.** La denuncia será conocida por el Pleno del Comité en la primera sesión de fecha posterior a su presentación. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del Código, y luego del acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación. 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 de plano. El rechazo deberá emitirse en forma fundada y razonada.

**Artículo 51. Impedimentos, excusas y recusaciones.** Cualquiera de los miembros del Pleno del Comité deberá abstenerse de conocer en caso de concurrir, ya sea con el denunciante o denunciado, cualquiera de las circunstancias siguientes:

a) Ser deudor o acreedor;
b) Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir su imparcialidad;
c) Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley;
d) Vivir en la misma casa;
e) Haber intervenido en el asunto del que resulta la denuncia;
f) Haber aceptado herencia, legado o donación;
g) Haber otorgado un contrato del que resulte una relación jurídica que le aproveche o le dañe, o a cualquiera de sus parientes;
h) Existir juicio pendiente con alguna de las partes;
i) Haber emitido opinión en el asunto que se conocerá;
j) Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses;
k) Tener enemistad grave; y,
l) Existencia de relación jerárquica.

A fin de no entorpecer o dilatar las atribuciones del Pleno del Comité, las circunstancias anteriores deberán ser fehacientemente demostradas. Asimismo, hará de conocimiento del Tribunal para que considere la acción pertinente. Las circunstancias detalladas en las literales, también podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado. Al conocerse el impedimento, la excusa o la recusación y aceptarse, se suspenderá el conocimiento del punto de agenda que lo origina hasta la efectiva incorporación del miembro suplente para su continuación.

**Artículo 52. Facultades del Pleno del Comité en caso de denuncia.** Para la realización de las diligencias establecidas en el artículo 50, el Pleno del Comité deberá:

a) Verificar los requisitos de la denuncia;
b) Analizar si su contenido es conforme al Código, 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) Otorgar audiencia a quien se haya denunciado;



Escaneado con CamScanner

e) Solicitar la colaboración de cualesquiera de las Direcciones que conforman la Municipalidad; y,

f) Practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado.

**Artículo 53. Audiencia.** El Secretario del Comité notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien, para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

**Artículo 54. Prohibiciones.** El Pleno del Comité no tendrá más facultades que las anteriores, ni podrá realizar diligencias que excedan el ámbito de su competencia en esa materia. En caso de duda o evidencias que pudieran conducir a la detección de posibles conductas tendientes a actos de corrupción o que pudieren ser constitutivas de delito, procederá de inmediato a informar al Tribunal para que éste remita las actuaciones a donde corresponda.

**Artículo 55. Conclusiones.** Dentro de los cinco días siguientes al agotamiento de las diligencias acordadas, el Pleno del Comité procederá a la deliberación del hecho denunciado en la sesión que corresponda, conforme a lo regulado en los artículos 26 numeral 1 del Código y 38 al 43 de este Reglamento; estimará los documentos de comprobación y procederá a ponderarlos, asignándoles lo que al respecto se desprenda de las normas del Código. Seguidamente, efectuará la votación y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubiere arribado, así como las propuestas de resolución y recomendaciones que fueren necesarias.

**Artículo 56. Remisión.** Dentro de un plazo que no exceda de cinco días, el Secretario elevará lo actuado al Tribunal a través de certificación del o los puntos de acta que lo contengan, debidamente firmada por el Presidente y el Secretario.

**Artículo 57. Diligencias adicionales.** Dentro de un plazo que no excederá de cinco días, el Tribunal previo convocatoria y de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 numeral 5 del Código, celebrará la sesión correspondiente y conocerá del informe rendido por el Pleno del Comité. Los miembros del Tribunal podrán presentar sus impedimentos, excusas y recusaciones; por las causales establecidas en el artículo 51 de este Reglamento; de ser admitida se abstendrá de conocer. El resto del Pleno a su consideración, podrá ordenar la práctica de las diligencias que considere necesarias y suficientes para el esclarecimiento del hecho denunciado en un plazo que no exceda de cinco días.



Escaneado con CamScanner

**Artículo 58. Deliberación del Tribunal.** Transcurrido el plazo anterior, en sesión solemne, el Tribunal analizará el hecho denunciado, evaluará las conclusiones y en su caso la propuesta de resolución, determinando la pertinencia, validez de los argumentos y medios de comprobación, tanto de la denuncia como de la defensa presentada. De conformidad con el contenido del Código, determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas, atentan contra la probidad, impiden la transparencia o promueven la corrupción, así como sus efectos presentes y futuros, todo ello privilegiando el prestigio Institucional. Efectuada la deliberación el Tribunal procederá a la votación respectiva, determinando la o las censuras correspondientes, y en caso de trascender el ámbito de la ética, recomendará al Honorable Concejo Municipal, se inicie el procedimiento administrativo consecuente. El acta de la sesión, se certificará el o los puntos que lo contengan, para efectos de incorporación al expediente de la persona afecta. Se notificará al denunciante y a la persona afecta, copia de la resolución, dentro de los cinco días siguientes.

## CAPÍTULO III
## RECURSOS

**Artículo 59. Revocatoria.** Procederá el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por el Tribunal, dentro del plazo de cinco días siguientes a la notificación.

**Artículo 60. Legitimación**. El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por quien aparezca como parte en el 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 61. Requisitos.** El escrito que se presente, deberá contener los requisitos siguientes:

a) Autoridad a quien se dirige;
b) Nombre del recurrente;
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) Lugar y fecha; y,
g) Nombre completo, número de código único de identificación de su documento personal de identificación-DPI- y firma.



Escaneado con CamScanner

**Artículo 62. Trámite.** En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, y en un plazo que no exceda de diez días, el Tribunal entrará a conocer del recurso interpuesto; emitiendo el informe circunstanciado para ser trasladado al Honorable concejo municipal. Al efecto y para mejor resolver, el honorable concejo municipal, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.

**Artículo 63. Resolución.** El honorable concejo municipal, emitirá la resolución en un plazo que no excederá de diez días después de agotado el trámite de las diligencias para mejor resolver, la cual podrá ser revocada, confirmada o modificada. Contra esta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

**Artículo 64. Desagravio.** Si a consecuencia de la revocatoria de la resolución se desvaneciere el señalamiento denunciado, la persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado por acción que este promueva, conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas.

## CAPÍTULO IV
## PROCEDIMIENTO DE CENSURA

**Artículo 65. Cumplimiento.** En los casos que corresponda, el expediente que contenga la resolución se devolverá al Comité con certificación de lo resuelto. Al estar firme la resolución, el Tribunal otorgará un plazo de hasta de diez días al Comité para su ejecución, si la medida consistiere en censura privada.

**Artículo 66. Censura privada.** Si la resolución consiste en censura privada, se citará a la persona afecta, conforme a lo establecido en la literal a) del artículo 30 del Código, invitándole a la reflexión y haciendo de su conocimiento los motivos y normas que lo fundamentan. Acto seguido se procederá a su amonestación por parte del Pleno del Comité, previniéndole de los efectos agravantes de persistir, así como de las reparaciones éticas y morales a que pueda estar obligada, ante las personas a quienes su proceder hubiere perjudicado, así como la confirmación de su pleno entendimiento de lo actuado, lo que constara en acta.

**Artículo 67. Informe.** Dentro de los tres días siguientes a la aplicación de la censura, se elevará al Tribunal certificación del acta que la contenga, quedando el expediente en resguardo en los archivos del Comité.

**Artículo 68. Reincidencia y agravación.** Si la persona afecta que ya hubiere sido censurada persistiere en obstinación al cumplimiento de las normas del Código, así como incurriere en las situaciones establecidas en el artículo 9 del mismo, mediando en ambos casos las denuncias presentadas, dará lugar a que el Comité en la sesión respectiva delibere sobre ello, y formulará sus conclusiones en informe que, con las certificaciones de las actas de censura previas, hará de conocimiento del Tribunal para lo procedente.



Escaneado con CamScanner

**Artículo 69. Conocimiento del Tribunal.** El Tribunal, por informe del Comité, conocerá del caso y procederá a la determinación de los agravios a que, tanto las personas afectas como el prestigio institucional se encuentren expuestas, y resolverá censurando su conducta ante el Pleno del Tribunal, previniéndole de abstenerse de continuar en rebeldía, mandando que se incorpore a su expediente personal. La censura ante el Pleno del Tribunal constara en acta.

**Artículo 70. Efectos.** Con las recomendaciones pertinentes y la certificación de lo resuelto, el Tribunal trasladará al Director de Recursos Humanos lo actuado, para incorporarse al expediente personal del censurado, quienes a su vez podrán iniciar de oficio y de acuerdo a la gravedad de la conducta, los procedimientos que correspondan.

## Título V
## FORMACIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL
## CAPÍTULO I
## PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

**Artículo 71. Publicidad.** El Tribunal dispondrá, de conformidad con las políticas y la filosofía institucional, los medios más adecuados y eficaces para el conocimiento y difusión del Código.

**Artículo 72. Autoridades Superiores.** El Tribunal, a través de la Dirección de recursos humanos, promoverá la realización de planes, programas, proyectos y otras actividades similares en materia de Ética Pública, entre las máximas autoridades de la Institución, Directores y Subdirectores. Estas actividades deberán impartirse dentro de los tres meses siguientes al inicio de sus funciones. El Tribunal programará las actividades de inducción respectiva.

**Artículo 73. Temática.** Las actividades relacionadas en los artículos que preceden abordarán entre otros la Ética Pública, en sus diferentes manifestaciones, dirigidas al fortalecimiento y consolidación de la Cultura Ética Institucional.

## CAPÍTULO II
## FORMACIÓN

**Artículo 74. Suscripción de convenios.** De conformidad con los Artículos 18, 36 y 37 del Código, el Tribunal formulará las propuestas al honorable concejo municipal, para la suscripción de convenios nacionales e internacionales, en materia de Ética Pública, así como con universidades y entidades cuya competencia sea la formación del capital humano para la administración pública; tanto para la acreditación, intercambio y recepción de docentes entre las instituciones miembros.



Escaneado con CamScanner

**Artículo 75. Requisitos y calidades de los formadores.** Además de los requisitos para ser trabajador de la Municipalidad, los formadores y colaboradores en materia de Cultura Ética Institucional deberán cumplir los requerimientos establecidos por la Dirección de Recursos humanos; así como los regulados en el artículo 25 del Código, cuando fuera el caso.

**Artículo 76. Personas afectas.** La formación de las personas afectas, se realizará periódicamente mediante seminarios, talleres, conferencias y otras actividades idóneas, con el propósito de fomentar la Cultura Ética Institucional en la función pública y propiciar el servicio eficiente de la Institución a la ciudadanía. El Programa incluirá los niveles que corresponda, y deberán asistir a la convocatoria realizada como parte de sus labores, utilizando los medios tecnológicos más adecuados, amigables y de cómodo acceso, y cuando sea posible, en forma presencial.

**Artículo 77. Sector Público.** Como parte de sus objetivos, la municipalidad colaborará con las instituciones del sector público que así lo requieran en la formación ética de sus colaboradores, mediante la exposición de su Cultura Ética Institucional.

## CAPÍTULO III
## RECONOCIMIENTOS

**Artículo 78. Otorgados por el Tribunal.** El Tribunal otorgará reconocimiento público a:

a) Personas afectas, de conformidad con el numeral 10 del artículo 22 del Código; y,
b) Integrantes del Comité por el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 79. Distinciones.** Las distinciones se otorgarán conforme a los siguientes méritos:

a) Por su ejemplo en cuanto integridad, probidad, honradez y honorabilidad.
b) Por su proyección social; y,
c) Enaltecer a la municipalidad.

## Título VI
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 80. Otros Reglamentos.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Código, el Tribunal emitirá los reglamentos necesarios y complementarios a las presentes disposiciones.

**Artículo 81. Actualización.** Las normas contenidas en el presente Reglamento, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.



Escaneado con CamScanner

**Artículo 82. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

Dado en el salón de sesiones del Tribunal Institucional de Ética de la Municipalidad del Municipio de Ocos, Departamento de San Marcos, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

**JENIFER ESTELA AGUILAR MAZARIEGOS**
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**EDWIN MAGAHI LOPEZ RAMIREZ**
**ALCALDE MUNICIPAL DE LA**
**MUNICIPALIDAD DE OCOS**



Escaneado con CamScanner

# Municipalidad de San Pablo

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

## Título I

## Generalidades

**Artículo 1. Objeto**. Establecer normas de ética y conducta, basadas en principios y valores institucionales que permitan que todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de San Pablo San Marcos, realicen su trabajo con apego a la ética, cumplir con la misión y visión institucional y con el objetivo primordial de fundamentar su actuar y crear una cultura de ética para su desempeño personal y laboral.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código promueve los lineamientos generales para promover el comportamiento ético en el marco de las funciones y atribuciones de los funcionarios y empleados municipales.

Su contenido es de observancia y practica obligatoria para todas las Direcciones, oficinas y unidades municipales, por parte de todos los empleados que las integran, así como de observancia obligatoria para funcionarios.

**Artículo 3. Compromiso**. Los funcionarios y empleados municipales, deben comprometerse a conocer, respetar, promover y cumplir el presente código, así mismo a reflejar en su actitud respeto y lealtad hacia la Municipalidad, tanto en la calidad del desempeño de sus funciones, como en la aplicación de valores institucionales.

## Título II

## DE LA ETICA PUBLICA

## CAPÍTULO I

## PRINCIPIOS ETICOS INSTITUCIONALES

**Artículo 4. Ética Pública.** Para los efectos de éste Código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Municipalidad.

**Artículo 5. Cultura Ética Institucional**. La Cultura Ética Institucional, es el conjunto mínimo de Principios éticos fundamentales, Valores institucionales, actitudes requeridas en los empleados y funcionarios municipales, el respeto y fomento de la Probidad y la Transparencia, en procura de una imagen intachable de la Entidad Municipal.

**Artículo 6. Alcance.** Los funcionarios y empleados municipales deberán mostrar en todos los ámbitos de su entorno su identidad cultural, de forma que su imagen personal e institucional causen una intachable impresión; y aunque su ámbito se limita a la competencia institucional, procurarán mantener esa integridad aún fuera de dicho entorno con el propósito de no causar una doble imagen perjudicial a la Municipalidad.

**Artículo 7. Principios éticos institucionales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores municipales, los siguientes:

1. **Responsabilidad**: La responsabilidad tiene que ver con la libertad o autonomía del individuo, así como la capacidad de responder por sus acciones.

2. **Disciplina**: Capacidad de las personas para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y constancia.

3. **Verdad**: Es la correspondencia entre lo que pensamos o sabemos con la realidad.

4. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional.

5. **Libertad**: Principio rector consistente en exigir gozar de algunos derechos y privilegios.

6. **Decoro**: Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución.

7. **Independencia**: consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar.

8. **Compromiso:** Es un objetivo social, compartido como empleado y funcionario en favor de la institución.

9. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución.

**Artículo 8. Valores de los funcionarios y empleados municipales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. **Actitud de servicio**: Los empleados y funcionarios municipales se esfuerzan por ejercer las labores con excelencia, dando lo mejor de sí mismos, aplicando vocación de servicio, trabaja para que el vecino goce de atención de calidad y prestación de servicios municipales eficientes y eficaces.

2. **Transparencia:** Se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, se refleja en el desempeño de las funciones asignadas acorde en lo que se piensa, se dice y se hace.

3. **Justicia:** Es aquel sentimiento de rectitud que gobierna la conducta y hace acatar debidamente todos los derechos de los demás.

4. **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.

5. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna.

6. **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas que conforman el Código de Ética.

7. **Honestidad:** Valor que permite vivir una vida congruente, lo que pensamos, sentimos y hacemos está en sintonía, saber diferenciar en lo que está bien y mal.

8. **Honradez:** Valor consistente en hablar de lo que se piensa y hacer lo que se ha dicho.

9. **Productividad:** Actitudes y acciones de los empleados municipales, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

10. **Excelencia:** Todas las actividades a realizarse por los funcionarios y empleados municipales las desarrollaran en forma óptima, eficaz y eficiente buscando elevar el nivel de atención al vecino y prestación de servicios municipales, para la buena administración pública.

**Artículo 9. Actitudes requeridas en los funcionarios y empleados municipales.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables las actitudes y comportamientos en los funcionarios y empleados municipales los siguientes:

1. **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas.
2. **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores.
3. **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación.
4. **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.
5. **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.
6. **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales
7. **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado.
8. **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía.
9. **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación.

**Artículo 10. Actitudes no permitidas en los Funcionarios y Empleados Municipales.** Cada uno de los funcionarios y empleados municipales, son personalmente responsables de su conducta y de las decisiones que tomen en el ejercicio de su cargo, tienen la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y deben de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución. Es inadmisible las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Realizar cualquier acto de corrupción o participar en su realización
2. Aceptar sobornos de cualquier índole, tipo o especie.
3. Solicitar o interceder por dadivas, regalos o cualquier otro tipo de beneficio ilegitimo o ilegal, para sí mismo o terceros.
4. Tratar con vulgaridad a los vecinos, y compañeros de labores.
5. Abusar de la jerarquía que tiene dentro de la municipalidad.
6. Tratar con falta de modales a los vecinos, compañeros de labores u otras personas.
7. Extorsionar o chantajear de cualquier forma o cualquier medio a vecinos, compañeros de trabajo o cualquier otra persona por la prestación de servicios.
8. Promover discordia entre compañeros de trabajo vecinos o cualquier otra persona dentro del desempeño de sus funciones.
9. Realizar actividades ajenas a su cargo durante el horario de trabajo.
10. Ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada en detrimento de las responsabilidades de su cargo.
11. Ingerir bebidas alcohólicas durante el desempeño de sus funciones, así como fumar dentro de las instalaciones de la municipalidad restando crédito a la entidad municipal.
12. Rehusarse a prestar el servicio al cual está contratado.

13. No hostigar ni tratar mal a los vecinos, funcionarios y compañeros de labores.
14. No utilizar lenguaje obsceno en el desempeño de sus funciones
15. Destruir, borrar alterar, comercializar o inutilizar registros físicos y digitales, relativos a la información pública o confidencial de la Municipalidad.
16. Usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones, como trabajadores municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico.
17. Evitar, dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres que afecten el prestigio de la administración municipal.
18. Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo que perjudiquen o favorezcan los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar a la dependencia municipal.

La práctica de las actitudes inadmisibles descritas en el párrafo anterior, serán consideradas como faltas graves.

## CAPÍTULO II

## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Probidad.** Tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones púbicas estatales, evitar el desvió de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el

aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos o valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.

**Artículo 12. Conducta proba.** Los funcionarios y empleados municipales deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, imprimiendo a todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional, y ajustarán su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

## CAPÍTULO III

## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 13. Definición institucional.** Para los efectos de este Código de Ética, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Municipalidad, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 14. Actuación.** Los funcionarios y empleados municipales actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma cerrada o que genere dudas.

## CAPÍTULO IV

## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 15. Política anticorrupción.** Es obligación de los funcionarios y empleados municipales, abstenerse de utilizar su cargo para obtener dadivas, beneficios, privilegios o favores de cualquier tipo, ya sea para beneficio propio o para beneficiar o perjudicar a terceros. Debe promover la consolidación de una cultura ética, integra, transparente y de rendición de cuentas en el desempeño de sus actividades.

**Artículo 16. Conflicto de intereses.** Los funcionarios y empleados municipales, evitaran encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales, puedan entrar en conflicto con los intereses de la Municipalidad o intereses sociales. Se entiende como conflicto de intereses cualquier situación en la que existe la posibilidad de obtener, un beneficio para sí mismo o para terceros, de carácter ilegal o ilegitimo de cualquier tipo.

## CAPÍTULO V

## COMITÉ DE ETICA

**Artículo 17. Comité de Ética.** El Comité de Ética de la Municipalidad es el órgano interno responsable de la implementación y supervisión y cumplimiento del presente código de ética, incluyendo la valorización e imposición de sanciones que deriven de cualquier incumplimiento a los principios, valores, actitudes y actitudes anti éticas y será el órgano encargado de realizar cualquier modificación al Código de Ética.

## Título III

## Divulgación y Formación

**Artículo 18. Divulgación.** La Unidad Especializada en Riesgos, el Equipo de Dirección y el Comité de Ética serán los responsables de la divulgación del presente Código de Ética.

**Artículo 19. Programas de formación.** La Dirección de Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación y capacitaciones relativos al fortalecimiento del contenido, aplicación y consolidación del presente Código de Ética y política de prevención contra la corrupción.

## Título IV

## Disposiciones finales

**Artículo 20. Firma de declaración de compromiso.** Los funcionarios y empleados municipales, deberán firmar voluntariamente las declaraciones de compromiso de cumplimiento del Código de Ética y política de prevención de la corrupción.

**Artículo 21. Actualización.** El presente Código podrá ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines a través del Comité de Ética.

**Artículo 22. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal.

Emitido en la Municipalidad de San Pablo, San Marcos a los veintiún días del mes de abril de dos mil veintidós.

# *REGLAMENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.*

## Título I

## Generalidades

**Artículo 1. Objeto**. Establecer los mecanismos, normas y parámetros para la implementación del Código de Ética de la Municipalidad de San Pablo, San Marcos, basadas en principios y valores institucionales que permitan que todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de San Pablo San Marcos, realicen su trabajo con apego a la ética.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente reglamento promueve los lineamientos generales, medidas de censura, y Comité de Ética para ser promovidas, y aplicadas por los entes rectores de la Municipalidad.

Su contenido es de observancia y practica obligatoria para todas las Dependencias Municipales y funcionarios.

**Artículo 3. Compromiso**. Los Funcionarios y Empleados municipales, deben comprometerse a conocer, respetar, promover y cumplir el presente reglamento.

## TITULO II
## CAPITULO I
## COMITÉ DE ETICA

**Artículo 4. Comité de Ética.** Se crea el Comité de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones del Código de ética.

**Artículo 5. Integrantes.** El Comité de ética estará integrado por un integrante de la comisión de probidad quien será el que lo presida, un representante del Concejo Municipal, Director de Recursos Humanos, Asesor Jurídico y un representante de los empleados municipales propuesto por el Concejo Municipal en base a su honorabilidad.

Dicho Comité de ética deberá organizarse con las figuras siguientes:

- Coordinador
- Secretario
- Vocales

**Artículo 6. Facultades y atribuciones.** El comité de ética tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en el código de ética.
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas del código de ética.
3. Evaluar e investigar faltas éticas y las consecuencias.
4. Presentar informes periódicos al Concejo Municipal sobre la evaluación del cumplimiento del código de ética y la política de prevención de la corrupción.
5. Proponer al Honorable Concejo Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional.
6. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas.
7. Promover en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos, equipo de dirección y la unidad especializada en

riesgos, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del código de ética.
8. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 7. Periodo y Sesiones.** La comisión de ética será nombrada mediante acuerdo municipal por un periodo de un año y podrán ejercer sus funciones y atribuciones un día después de entrar en vigencia el Código de Ética.

**Artículo 8. Reuniones.** Así mismo se establece que se podrán realizar sus reuniones de manera bimensual, y en casos de urgencia podrán reunirse en cualquier momento, en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

**Artículo 9. Resoluciones.** Las resoluciones y los acuerdos que emita el comité de ética, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la reunión respectiva.

**Artículo 10. Notificación.** Las resoluciones del Comité de Ética deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos al día siguiente de su notificación.

**Artículo 11. Actas.** Todo conocimiento de denuncia, actuar y resoluciones sobre conductas anti ética, quedara en constancia en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados, las

resoluciones y los acuerdos adoptados, la hora de finalización de la reunión, libro de actas que habilitara para el efecto el Comité de Ética.

**Artículo 12. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de ética, la parte afectada podrá interponer Recurso de Revocatoria tal como lo establece el artículo 155 del decreto 12-2002 Código Municipal dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

## CAPÍTULO II

## PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE CENSURA

**Artículo 13. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en el código de ética, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 14. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Ventanilla de la unidad de acceso a la información pública de la Municipalidad, o de oficio por parte del comité de ética, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en el Código de Ética, las denuncias serán específicas y de estricto contenido ético y moral y deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el Código de Ética, carecen de relación alguna con las denuncias en materia penal y/o administrativa, Dicha ventanilla trasladará las denuncias al Comité de Ética para su conocimiento y demás efectos.

**Artículo 15. Requisitos de la denuncia.** Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al Código de Ética, tiene el derecho de presentar denuncia ante la Ventanilla de la unidad de Acceso a la Información pública de esta Municipalidad, conforme a los siguientes requisitos:

a) Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, número de teléfono y correo electrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo.
b) Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia.
c) Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código de Ética.
d) En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados.
e) Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones.
f) El contenido de la denuncia solo podrá ser conocido por el Comité de Ética por lo que el denunciante deberá presentarla en sobre cerrado.

**Artículo 16. Denuncias espurias.** Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fé, previo análisis por parte del Comité de Ética, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos.

**Artículo 17. Del trámite de la denuncia.** La denuncia será conocida por el Pleno del Comité de ética, en la primera reunión de fecha posterior a su presentación. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del Código de Ética y luego del acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación. El comité de ética podrá practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado.

**Artículo 18. Audiencia.** El Comité de Ética notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien, para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

**Artículo 19. Deliberación del Comité de Ética.** Transcurrido cinco días hábiles después de concedida la audiencia, en reunión el comité de ética analizará el hecho denunciado, evaluará las conclusiones y en su caso la propuesta de resolución, determinando la pertinencia, validez de los argumentos y medios de comprobación, tanto de la denuncia como de la defensa presentada. De conformidad con el contenido del Reglamento de Ética determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas, atentan contra la probidad, impiden la transparencia o promueven la corrupción, así como sus efectos presentes y futuros, todo ello privilegiando el prestigio de la Municipalidad. Efectuada la deliberación procederá a la votación, determinando la o las censuras aplicables, y en caso de trascender el ámbito de la ética, recomendará al Honorable Concejo Municipal, se inicie el procedimiento administrativo consecuente.

**Artículo 20. Medidas de Censura.** Se consideran como formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del código de ética las siguientes:

a) Amonestación verbal
b) Amonestación escrita

c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un Máximo de ocho días en un mes calendario.
d) Despido.

Las medidas anteriormente descritas se aplicarán por infracción del código de ética, respecto a lo establecido en el artículo 7, articulo 8 y articulo 10 del código de ética, y quedará a criterio del comité según la gravedad de las faltas previa investigación, el comité de ética lo hará constar mediante acta y lo hará de conocimiento del Concejo Municipal en pleno.

## Título III

## Divulgación y Formación

**Artículo 21. Divulgación.** La unidad especializada en riesgos, el equipo de dirección y el comité de ética serán los responsables de la divulgación del presente Reglamento del Código de Ética.

**Artículo 22. Programas de formación.** La Dirección de Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación y capacitaciones relativos al fortalecimiento del contenido, aplicación y consolidación del presente Reglamento del Código de Ética, política de prevención de la corrupción y la cultura de ética institucional.

## Título IV

## Disposiciones finales

**Artículo 23. Firma de declaración de compromiso.** Los funcionarios y empleados municipales, deberán firmar voluntariamente las declaraciones de compromiso de cumplimiento del Código de Ética

y su reglamento y política de prevención de la corrupción según el anexo 1 contenido en el presente reglamento.

**Artículo 24. Actualización.** El presente Reglamento podrá ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines por parte del Comité de Ética.

**Artículo 25. Vigencia.** El presente Reglamento del Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal.

Emitido en la Municipalidad de San Pablo, San Marcos a los veintiún días del mes de abril de dos mil veintidós.

**ANEXO I.**

**DECLARACION DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA Y SU REGLAMENTO Y LA POLITICA DE PREVENCION DE LA CORRUPCION DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO SAN MARCOS.**

En la aplicación de lo dispuesto en la Política de Prevención de la Corrupción y el Código de Ética de la Municipalidad de San Pablo, San Marcos por este conducto en mi carácter de funcionario y empleado municipal de la Municipalidad de San Pablo, San Marcos, hago constar que:

a) He recibido y leído el contenido íntegro del código de ética y su reglamento y la política de prevención de la corrupción.

b) Me comprometo a cumplir con los principios, valores y actitudes éticas contenidas en el código de ética y política de prevención de la corrupción.
c) Me comprometo a no realizar actos anti éticos en el desarrollo de mis labores en la Municipalidad y estoy consciente y enterado de las sanciones que implica dicho incumplimiento.
d) Me comprometo a no participar en actos ni propiciar actos de corrupción y desarrollar mi actuar personal e institucional acorde a la ética.
e) Me comprometo a denunciar por las vías correspondiente todo acto que atente contra la ética institucional.
f) Me comprometo a desarrollar mis actividades con responsabilidad y compromiso para que el vecino, mis compañeros de labores, jefes inmediatos y externos reciban atención y servicios de calidad y eficiencia.
g) Manifiesto que no he sido coaccionado ni obligado, por ninguna autoridad o persona, para su conocimiento, más bien acepto voluntariamente el contenido del código de ética y su reglamento y la política anticorrupción y me comprometo voluntariamente a acatarlo en todos sus aspectos para beneficio de la Municipalidad de San Pablo.

San Pablo, San Marcos abril 2022.

Nombre y firma

c.c. Expediente laboral.

# Municipalidad de El Quetzal

## Código de Ética

**CÓDIGO DE ÉTICA**
**DE LA MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.**

**Título I**
**Parte General**
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1. Objeto**. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de El quetzal, Departamento de San Marcos, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de El quetzal, Departamento de San Marcos.

**Título II**
**Parte Especial**
**CAPÍTULO I**
**DE LA ÉTICA PÚBLICA**

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de éste código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores, conforme a la competencia de la municipalidad.
**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal.
**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:
**1. Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
**2. Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;
**3. Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;
**4. Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
**5. Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
**6. Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;
**7. Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;
**8. Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;

**9. Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,

**10. Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

- **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
- **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece según su derecho;
- **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal;
- **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
- **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
- **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de pro- puestas a beneficio de la Institución;
- **Confianza:** Valor consistente en mantener la credibilidad institucional;
- **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
- **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
- **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
- **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;
- **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
- **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,
- **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
- **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;
- **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
- **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
- **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
- **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
- **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
- **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
- **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar;
- **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;
- **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
- **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
- **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
- **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
- **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
- **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;

- **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
- **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
- **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

- Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
- Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
- Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
- Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Institucional**. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la municipalidad como ente de administración del erario del estado como del municipal.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 15. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 16. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personal- mente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que accionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos nacionales e internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 19. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad.

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Tribunal Institucional de Ética.** Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 21. Integración.** El Tribunal estará integrado por el Secretario Municipal, quien lo preside, Juez de Asuntos Municipales y Asesor jurídico.

**Artículo 22. Facultades y atribuciones.** El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

- Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
- Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
- Proponer al Honorable Concejo Municipal y al alcalde, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
- Presentar al Alcalde, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;
- Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
- Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Honorable concejo Municipal;
- Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
- Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
- Promover en colaboración con el secretario municipal y la comisión de probidad del Honorable concejo Municipal, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
- Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la municipalidad;
- Viabilizar la implementación práctica de este código;
- Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
- Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 23. Otros órganos.** Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en el Código Municipal, ley de servicio Municipal, su Reglamento interno de funciones y atribuciones, Reglamento interno de trabajo.

**Artículo 24. Comité Institucional de Ética.** Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 25. Integración.** El Comité Institucional de Ética, estará integrado por cinco miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el honorable Concejo Municipal de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución, con más de dos años de servicio;
b) Ser de reconocida honorabilidad;
c) No haber sido sancionado administrativamente; y,
d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 26. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Honorable Concejo Municipal y al Tribunal Institucional de Ética;
7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Honorable concejo Municipal;
8. Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,
9. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 27. Reserva**. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 28. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 29. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Ventanilla de la unidad de acceso a la información pública de la Municipalidad, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código. Dicha ventanilla trasladará las denuncias al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 30. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

**a) Censura privada:** 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

**b) Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Secretaria Municipal..

**Artículo 31. 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 32. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## Título III
## Procedimientos
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 33. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Secretario municipal como a la Comisión de Probidad del Honorable concejo Municipal, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 34. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 35. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 36. Programas de formación.** La Dirección de recursos humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 37. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los procesos de Capacitación que se realicen por todas las direcciones de las dependencias de esta municipalidad, con especial énfasis a la dirección de Recursos Humanos.

## Título IV
## Disposiciones finales

**Artículo 38. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 39. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 40. Derogatoria.** Se derogan los acuerdos anteriores que se hallan emitido en relación al código de Ética, que contravengan o tergiversen el presente código de ética.

**Artículo 41. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en el municipio de El Quetzal, Departamento de San Marcos, a los nueve días del mes Febrero del año dos mil veintidós.

**REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.**

**EL TRIBUNAL INSTITUCIONAL DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que la municipalidad, es una Institución técnica, autónoma, con funciones de administración pública de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario asignados por los organismos del Estado, fondos propios y cooperación nacional e internacional.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece igualmente que los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos y cargos públicos, 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 en virtud de las cualidades éticas propias del ejercicio de las funciones de administración pública de la municipalidad.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Acuerdo 08-2022 del honorable consejo municipal, se emitió el Código de Ética de la municipalidad de El Quetzal, Departamento de San Marcos, con el propósito de crear una cultura de respeto y práctica de los principios y valores que la fundamentan, el cual ordena la emisión de su Reglamento.

**CONSIDERANDO:**

Que el Código de Ética de la municipalidad, faculta al Tribunal Institucional de Ética, para emitir las normas reglamentarias, opiniones y directrices, para la adecuada aplicación de sus disposiciones.

**POR TANTO:**

Con fundamento en el artículo 4 literal d) y n) del Decreto 31- 2002 del Congreso de la República de Guatemala, el DECRETO NUMERO 12-2002 CÓDIGO MUNICIPAL y sus reformas, DECRETO NUMERO 1-87 LEY DE SERVICIO MUNICIPAL, y el artículo 22 numeral 2 del Acuerdo número 08-2022 del Honorable Concejo Municipal

ACUERDA:

Emitir el siguiente:
REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

## Título I
## DISPOSICIONES GENERALES
## CAPÍTULO ÚNICO
## OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene la finalidad de desarrollar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Municipalidad.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para toda persona que en cualquier forma legal sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

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

**a) Código:** Es la el conjunto de las disposiciones, que ayuda a los servidores públicos a regir su conducta a los principios y valores para el ejercicio digno de sus actividades buscando el bien común;

**b) Personas afectas:** Las personas descritas en el artículo 2 de este Reglamento;

**c) La Municipalidad:** Es una Institución integrada por un alcalde y concejales que se encargan de administrar y gobernar un municipio.
**d) Tribunal:** Es el órgano público institucional creado para resolver con eficacia los asuntos administrativos que se sometan a su consideración.
**e) Pleno del Tribunal:** Órgano superior de aplicación de las disposiciones del Código, conformada por cuatro miembros titulares, constituidos como órgano deliberante y decisorio;
**f) Presidente del Tribunal o Presidente:** Es la máxima autoridad del Tribunal, que ejerce la representación legal del mismo;
**g) Comité:** Comité Institucional de Ética;
**h) Pleno del Comité o Pleno:** Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código;
**i) Reglamento:** Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos para resolver todas las acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas en el Código;
**j) Efectos agravantes:** Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo de la inobservancia a las normas del Código y/o perjudiquen y comprometan las funciones de las personas afectas;
**k) Riesgo:** Posibilidad de acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código;
**l) Vulnerabilidad:** Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo;
**m) Denuncia:** Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante la autoridad competente; y,
**n) Medidas de censura:** Formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del Código.

## Título II
## CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL
### CAPÍTULO I

**Artículo 4. Cultura Ética Institucional**. La Cultura Ética Institucional, es el conjunto mínimo de Principios éticos fundamentales, Valores institucionales fundamentales, actitudes requeridas en la colaboración institucional, el respeto y fomento de la Probidad y la Transparencia, en procura de una imagen intachable de la Institución.
**Artículo 5. Alcance.** Las personas afectas deben mostrar en todos los ámbitos de su entorno institucional su identidad cultural, de forma que su imagen personal y de la Municipalidad causen una intachable impresión; y aunque su ámbito se limita a la competencia institucional, procurarán mantener esa integridad aún fuera de dicho entorno con el propósito de no causar una doble imagen perjudicial a la Municipalidad.
**Artículo 6. Reconocimiento.** Con el propósito de promover y consolidar la Cultura Ética Institucional, el Tribunal a propuesta del Comité, establecerá las formas de reconocimiento a las personas y dependencias de la Municipalidad, que se distingan por un estándar de conducta que contribuya al prestigio Institucional, tanto en forma interna como externa.
**Artículo 7. Obligaciones.** Las personas afectas deben:

a) Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el Código;
b) Promover la identidad cultural ética de la Contraloría;
c) Colaborar con el Tribunal y el Comité, cuando le sea solicitado; y,
d) 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.

**Artículo 8. Derechos.** Las personas afectas, en relación al Código y al presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

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

c) Obtener las menciones y reconocimientos a una conducta ética y proba;
d) No ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código; y,
e) A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en denunciantes.

## CAPÍTULO II
## PROBIDAD

**Artículo 9. Conducta proba.** Las personas afectas deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, imprimiendo a todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional, y ajustarán su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

**Artículo 10. Fomento de la probidad.** Como efecto de lo anterior, a través de su desempeño y actuaciones, las personas afectas promoverán igualmente la probidad ciudadana como un instrumento de recuperación de la confianza de la sociedad en las instituciones públicas, dando ejemplo con su proceder, del impacto positivo del gasto público.

## CAPÍTULO III
## TRANSPARENCIA

**Artículo 11. Actuación.** Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de libre acceso a la información.

**Artículo 12. Del acceso a la información.** Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos.

**Artículo 13. Responsabilidad.** El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

## CAPÍTULO IV
## DE LOS FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

**Artículo 14. Factores de riesgo.** Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del Código, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

a) Interés Personal;
b) Influencia Política y Presión Externa de entidades fiscalizadores u otras partes.
c) Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de la institución, autoridades o del personal.
d) Interés de las entidades fiscalizadores u otras partes
e) Relaciones o vínculos cercanos

**Artículo 15. Factores de vulnerabilidad.** A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

a) Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés;
b) Acceso a información sensible o confidencial;
c) Acceso y uso de recursos de la Institución; y,
d) Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

**Artículo 16. Interés social e Institucional.** Las personas afectas, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interés social e institucional, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional.

## CAPÍTULO V
## MEDIDAS PREVENTIVAS

**Artículo 17. 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 18. Formación de ética profesional.** Las personas afectas, tendrán el derecho y la obligación a mantenerse en constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales constitutivas de la Cultura Ética Institucional, especialmente aquellas que sean aplicables en el área en que desempeñen sus labores.

**Artículo 19. Énfasis.** Toda medida que se adopte en materia ética institucional, deberá enfocarse en la promoción de los principios y valores institucionales para desarrollar su capital humano. En consecuencia, considerando que la municipalidad está conformada por personas, enfatizará todo esfuerzo promocional ético, moral y contra la corrupción, en la búsqueda de formar y lograr la realización de ciudadanos altamente capacitados y conscientes de su rol de velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública.

**Artículo 20. Conflicto de interés.** En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético conforme a las normas del Código. 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.

**Artículo 21. Incremento de capacidades.** Los Programas de Formación de la Cultura Ética Institucional, contendrán prioritariamente todos aquellos planes de desarrollo de capacidades éticas para las personas afectas, destinados a fortalecer y consolidar la moral individual y la ética corporativa, para enfocarse en la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y/o materializar la comisión de actos de corrupción.

## CAPÍTULO VI:
## ACCIONES PREVENTIVAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 22. Estrategias.** La Municipalidad por medio de las acciones y resoluciones del Tribunal, acordará la formulación de políticas contra la corrupción en el ámbito de ética pública, que incluirá planes, programas y proyectos en materia de formación ética, actualización de políticas interinstitucionales, participación en talleres formativos, y la firma de convenios nacionales y regionales para la erradicación de malas prácticas y de actos de corrupción.

**Artículo 23. Detección de entornos maliciosos.** El Tribunal promoverá de oficio y a través de los medios administrativos que considere adecuados, la detección de las circunstancias, procedimientos, trámites y actitudes personales que tiendan a actos de corrupción contra las normas del Código.

# Título III
# ÓRGANOS
## CAPÍTULO I
## TRIBUNAL INSTITUCIONAL DE ÉTICA

**Artículo 24. Tribunal Institucional de Ética.** El Tribunal Institucional de Ética, es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia.

**Artículo 25. Integración.** El Tribunal se integra en la forma prevista en el artículo 21 del Código, ejercerá sus funciones en forma anual y rendirá informe de sus actuaciones la máxima autoridad municipal y al honorable concejo.

**Artículo 26. Ejercicio de sus atribuciones.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Código, al pleno del Tribunal le corresponde:

a) Establecer los criterios respecto a la aplicación del Código y este Reglamento;

b) Verificar que se proporcionen los recursos y el tiempo necesario a los miembros del Comité para el desempeño de sus funciones;

c) Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que conforme el Código y este Reglamento, le correspondan;
d) Conformar comisiones del Pleno del Tribunal y Comité, que considere conveniente, para el desempeño de sus funciones y atribuciones;
e) Capacitar a los miembros del Comité en ética pública y demás áreas afines, por los medios que estime pertinentes;
f) Evaluar el ejercicio y resultados de las funciones del Comité;
g) Autorizar las misiones oficiales de los integrantes del Comité, cuando estas deban realizarse a lo externo de la institución;
h) Informar al Concejo Municipal, en caso de ausencia de titulares o suplentes, para efectos del nombramiento correspondiente; y,
i) Todas aquellas que, por su naturaleza le correspondan.

**Artículo 27. Sesiones.** El Tribunal se reunirá en forma ordinaria dos veces por mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Para la validez de la sesión, se requiere la presencia de todos sus miembros, salvo lo establecido en el artículo 57 de este Reglamento.

**Artículo 28. Resoluciones.** Las resoluciones y los acuerdos que emita el Tribunal, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constar dicho extremo en el libro de Actas del Tribunal a cargo del Secretario Municipal quien lo preside.

**Artículo 29. Secretario del Tribunal.** 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. En caso de ausencia temporal, lo sustituirá la persona que el Tribunal designe, quien deberá reunir las mismas calidades.

**Artículo 30. Atribuciones.** El Secretario del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

a) Ser el encargado administrativo de las actuaciones del Tribunal;
b) Asistir a las sesiones del Tribunal;
c) Elaborar las resoluciones que le sean encomendados, debiendo velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes;
d) Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes;
e) Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del tribunal; y,
f) Otras que le sean asignadas por el Tribunal.

**Artículo 31. Notificación.** Las resoluciones del Tribunal deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos al día siguiente de su notificación.

## CAPÍTULO II
## COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA

**Artículo 32. Comité Institucional de Ética.** El Comité Institucional de Ética, 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 33. Organización.** El Comité se integrará por el Presidente, el Secretario y tres vocales, sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 24, 25 y 26 del Código.

**Artículo 34. Elección.** En la primera sesión se elegirá, de entre todos los miembros, al Presidente, Secretario titular y suplente. Los miembros restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos. En caso de que los miembros Titulares, se ausenten a las sesiones de forma reiterada e injustificada, definitiva, remoción o recusación, los miembros suplentes serán convocados con tres días de antelación a la sesión de que se trate.

**Artículo 35. 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;

d) En caso de ausencia, el pleno designará el vocal que corresponda, quien fungirá como suplente, únicamente en tres ocasiones anuales; y,

e) Todas aquellas que le sean encomendadas por el Tribunal.

**Artículo 36. 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) Designar al vocal que corresponda en caso de ausencia del Presidente;

e) Asistir a las sesiones del Pleno, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto;

f) Tener acceso a toda la información que genere, administre o se encuentre en poder del Tribunal; y,

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

**Artículo 37. Secretario del Comité.** El Secretario del Comité actuará en todas las sesiones del Pleno y en su ausencia desempeñará esta función el suplente; en caso de ausencia de este, la persona que el Pleno designe.

El Secretario del Comité, ejercerá 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) Elaborar la redacción final, así como el control y custodia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno; y,

d) Las demás que le encomiende el Pleno, conforme a su competencia.

**Artículo 38. Quórum y acuerdo.** El pleno sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 33 y 34 de este Reglamento, con la asistencia mínima de cuatro de sus miembros. Sus decisiones las emitirá 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 39. 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, siempre en el mismo horario; las extraordinarias 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 anticipación no menor de setenta y dos 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 40. Agenda.** El Secretario del Comité, elaborará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria del Pleno, tomando en cuenta los puntos que el Presidente del Comité y los demás miembros del Pleno presenten. 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 horas de anticipación a la hora y día señalados para la celebración de la sesión, salvo en casos de urgencia, en el cual el plazo podrá abreviarse. Todos los asuntos sometidos a la consideración del Pleno, serán debidamente documentados.

**Artículo 41. Orden y desarrollo de sesiones.** Reunido el quórum requerido para sesionar se procederá así:

a) El Presidente del Comité, iniciará la sesión con la lectura del acta anterior 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 42. 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 del informe, las conclusiones, propuestas de resolución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan; y,

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.

**Artículo 43. Actas de las sesiones.** Toda sesión constara en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y la votación efectuada, la hora de finalización de la sesión. Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité.

**Artículo 44. 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 al honorable consejo municipal, a efecto de hacer la convocatoria para la integración del nuevo Comité; de conformidad con lo regulado en los artículos 24 y 25 del Código.

## Título IV
## Procedimientos
### CAPÍTULO I
### DENUNCIAS

**Artículo 45. Denuncia.** Todos los procedimientos y diligencias pertinentes para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en el Código, dará inicio con la presentación de una denuncia por cualquier persona, o de oficio por parte del Comité.

**Artículo 46. Naturaleza.** Las denuncias a que se refiere este Capítulo son específicas y de estricto contenido ético y moral, y deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el Código que consten al denunciante.

En consecuencia, carecen de relación alguna con las denuncias en materia penal y/o administrativa, que corresponden a leyes específicas y cuyo conocimiento se encuentra reservado a los órganos competentes.

**Artículo 47. Requisitos de la denuncia.** Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al Código, tiene el derecho de presentar denuncia ante la Ventanilla de la unidad de Acceso a la Información pública de esta municipalidad, conforme a los siguientes requisitos:

a) Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, número de teléfono y correo electrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo;

b) Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia;

c) Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código;

d) En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados;
e) Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones; y,
f) La denuncia deberá presentarse foliada, en sobre cerrado para garantizar la confidencialidad de su contenido, que solo podrá ser conocido por el Comité y el Tribunal.

No se requiere auxilio profesional para la interposición de la denuncia y trámite correspondiente.

**Artículo 48. Denuncias espurias.** Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, previo análisis por parte del Comité, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos. En tal sentido, dará lugar a lo establecido en el Capítulo III de este Título, dejando a salvo el derecho de la persona denunciada a proceder conforme a las leyes respectivas.

## CAPÍTULO II
## TRÁMITE DE LA DENUNCIA

**Artículo 49. Recepción.** La denuncia será recibida en la ventanilla de la Unidad de acceso a la información pública de esta municipalidad en un sobre cerrado que la contiene, entregándose al denunciante la respectiva boleta de recepción en que conste la fecha y hora de la misma, y será remitida a la sede del Comité a primera hora del día siguiente, para su incorporación a la agenda respectiva.

**Artículo 50. Conocimiento.** La denuncia será conocida por el Pleno del Comité en la primera sesión de fecha posterior a su presentación. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del Código, y luego del acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación. 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 de plano. El rechazo deberá emitirse en forma fundada y razonada.

**Artículo 51. Impedimentos, excusas y recusaciones.** Cualquiera de los miembros del Pleno del Comité deberá abstenerse de conocer en caso de concurrir, ya sea con el denunciante o denunciado, cualquiera de las circunstancias siguientes:

a) Ser deudor o acreedor;
b) Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir su imparcialidad;
c) Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley;
d) Vivir en la misma casa;
e) Haber intervenido en el asunto del que resulta la denuncia;
f) Haber aceptado herencia, legado o donación;
g) Haber otorgado un contrato del que resulte una relación jurídica que le aproveche o le dañe, o a cualquiera de sus parientes;
h) Existir juicio pendiente con alguna de las partes;
i) Haber emitido opinión en el asunto que se conocerá;
j) Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses;
k) Tener enemistad grave; y,
l) Existencia de relación jerárquica.

A fin de no entorpecer o dilatar las atribuciones del Pleno del Comité, las circunstancias anteriores deberán ser fehacientemente demostradas. Asimismo, hará de conocimiento del Tribunal para que considere la acción pertinente. Las circunstancias detalladas en las literales, también podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado. Al conocerse el impedimento, la excusa o la recusación y aceptarse, se suspenderá el conocimiento del punto de agenda que lo origina hasta la efectiva incorporación del miembro suplente para su continuación.

**Artículo 52. Facultades del Pleno del Comité en caso de denuncia.** Para la realización de las diligencias establecidas en el artículo 50, el Pleno del Comité deberá:

a) Verificar los requisitos de la denuncia;
b) Analizar si su contenido es conforme al Código, 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) Otorgar audiencia a quien se haya denunciado;
e) Solicitar la colaboración de cualesquiera de las Direcciones que conforman la Municipalidad; y,
f) Practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado.

**Artículo 53. Audiencia.** El Secretario del Comité notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien, para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

**Artículo 54. Prohibiciones.** El Pleno del Comité no tendrá más facultades que las anteriores, ni podrá realizar diligencias que excedan el ámbito de su competencia en esa materia. En caso de duda o evidencias que pudieran conducir a la detección de posibles conductas tendientes a actos de corrupción o que pudieren ser constitutivas de delito, procederá de inmediato a informar al Tribunal para que éste remita las actuaciones a donde corresponda.

**Artículo 55. Conclusiones.** Dentro de los cinco días siguientes al agotamiento de las diligencias acordadas, el Pleno del Comité procederá a la deliberación del hecho denunciado en la sesión que corresponda, conforme a lo regulado en los artículos 26 numeral 1 del Código y 38 al 43 de este Reglamento; estimará los documentos de comprobación y procederá a ponderarlos, asignándoles lo que al respecto se desprenda de las normas del Código. Seguidamente, efectuará la votación y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubiere arribado, así como las propuestas de resolución y recomendaciones que fueren necesarias.

**Artículo 56. Remisión.** Dentro de un plazo que no exceda de cinco días, el Secretario elevará lo actuado al Tribunal a través de certificación del o los puntos de acta que lo contengan, debidamente firmada por el Presidente y el Secretario.

**Artículo 57. Diligencias adicionales.** Dentro de un plazo que no excederá de cinco días, el Tribunal previo convocatoria y de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 numeral 5 del Código, celebrará la sesión correspondiente y conocerá del informe rendido por el Pleno del Comité. Los miembros del Tribunal podrán presentar sus impedimentos, excusas y recusaciones; por las causales establecidas en el artículo 51 de este Reglamento; de ser admitida se abstendrá de conocer. El resto del Pleno a su consideración, podrá ordenar la práctica de las diligencias que considere necesarias y suficientes para el esclarecimiento del hecho denunciado en un plazo que no exceda de cinco días.

**Artículo 58. Deliberación del Tribunal.** Transcurrido el plazo anterior, en sesión solemne, el Tribunal analizará el hecho denunciado, evaluará las conclusiones y en su caso la propuesta de resolución, determinando la pertinencia, validez de los argumentos y medios de comprobación, tanto de la denuncia como de la defensa presentada. De conformidad con el contenido del Código, determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas, atentan contra la probidad, impiden la transparencia o promueven la corrupción, así como sus efectos presentes y futuros, todo ello privilegiando el prestigio Institucional. Efectuada la deliberación el Tribunal procederá a la votación respectiva, determinando la o las censuras correspondientes, y en caso de trascender el ámbito de la ética, recomendará al Honorable Concejo Municipal, se inicie el procedimiento administrativo consecuente. El acta de la sesión, se certificará el o los puntos que lo contengan, para efectos de incorporación al expediente de la persona afecta. Se notificará al denunciante y a la persona afecta, copia de la resolución, dentro de los cinco días siguientes.

## CAPÍTULO III
## RECURSOS

**Artículo 59. Revocatoria.** Procederá el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por el Tribunal, dentro del plazo de cinco días siguientes a la notificación.

**Artículo 60. Legitimación**. El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por quien aparezca como parte en el 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 61. Requisitos.** El escrito que se presente, deberá contener los requisitos siguientes:

a) Autoridad a quien se dirige;
b) Nombre del recurrente;
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) Lugar y fecha; y,
g) Nombre completo, número de código único de identificación de su documento personal de identificación-DPI- y firma.

**Artículo 62. Trámite.** En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, y en un plazo que no exceda de diez días, el Tribunal entrará a conocer del recurso interpuesto; emitiendo el informe circunstanciado para ser trasladado al Honorable concejo municipal. Al efecto y para mejor resolver, el honorable concejo municipal, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.

**Artículo 63. Resolución.** El honorable consejo municipal, emitirá la resolución en un plazo que no excederá de diez días después de agotado el trámite de las diligencias para mejor resolver, la cual podrá ser revocada, confirmada o modificada. Contra ésta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

**Artículo 64. Desagravio.** Si a consecuencia de la revocatoria de la resolución se desvaneciere el señalamiento denunciado, la persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado por acción que este promueva, conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas.

## CAPÍTULO IV
## PROCEDIMIENTO DE CENSURA

**Artículo 65. Cumplimiento.** En los casos que corresponda, el expediente que contenga la resolución se devolverá al Comité con certificación de lo resuelto. Al estar firme la resolución, el Tribunal otorgará un plazo de hasta de diez días al Comité para su ejecución, si la medida consistiere en censura privada.

**Artículo 66. Censura privada.** Si la resolución consiste en censura privada, se citará a la persona afecta, conforme a lo establecido en la literal a) del artículo 30 del Código, invitándole a la reflexión y haciendo de su conocimiento los motivos y normas que lo fundamentan. Acto seguido se procederá a su amonestación por parte del Pleno del Comité, previniéndole de los efectos agravantes de persistir, así como de las reparaciones éticas y morales a que pueda estar obligada, ante las personas a quienes su proceder hubiere perjudicado, así como la confirmación de su pleno entendimiento de lo actuado, lo que constara en acta.

**Artículo 67. Informe.** Dentro de los tres días siguientes a la aplicación de la censura, se elevará al Tribunal certificación del acta que la contenga, quedando el expediente en resguardo en los archivos del Comité.

**Artículo 68. Reincidencia y agravación.** Si la persona afecta que ya hubiere sido censurada persistiere en obstinación al cumplimiento de las normas del Código, así como incurriere en las situaciones establecidas en el artículo 9 del mismo, mediando en ambos casos las denuncias presentadas, dará lugar a que el Comité en la sesión respectiva delibere sobre ello, y formulará sus conclusiones en informe que, con las certificaciones de las actas de censura previas, hará de conocimiento del Tribunal para lo procedente.

**Artículo 69. Conocimiento del Tribunal.** El Tribunal, por informe del Comité, conocerá del caso y procederá a la determinación de los agravios a que, tanto las personas afectas como el prestigio institucional se encuentren expuestas, y resolverá censurando su conducta ante el Pleno del Tribunal, previniéndole de abstenerse de continuar en rebeldía, mandando que se incorpore a su expediente personal.. La censura ante el Pleno del Tribunal constara en acta.

**Artículo 70. Efectos.** Con las recomendaciones pertinentes y la certificación de lo resuelto, el Tribunal trasladará al Director de Recursos Humanos lo actuado, para incorporarse al expediente personal del censurado, quienes a su vez podrán iniciar de oficio y de acuerdo a la gravedad de la conducta, los procedimientos que correspondan.

## Título V
## FORMACIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL
### CAPÍTULO I
### PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

**Artículo 71. Publicidad.** El Tribunal dispondrá, de conformidad con las políticas y la filosofía institucional, los medios más adecuados y eficaces para el conocimiento y difusión del Código.

**Artículo 72. Autoridades Superiores.** El Tribunal, a través de la Dirección de recursos humanos, promoverá la realización de planes, programas, proyectos y otras actividades similares en materia de Ética Pública, entre las máximas autoridades de la Institución, Directores y Subdirectores. Estas actividades deberán impartirse dentro de los tres meses siguientes al inicio de sus funciones. El Tribunal programará las actividades de inducción respectiva.

**Artículo 73. Temática.** Las actividades relacionadas en los artículos que preceden abordarán entre otros la Ética Pública, en sus diferentes manifestaciones, dirigidas al fortalecimiento y consolidación de la Cultura Ética Institucional.

### CAPÍTULO II
### FORMACIÓN

**Artículo 74. Suscripción de convenios.** De conformidad con los Artículos 18, 36 y 37 del Código, el Tribunal formulará las propuestas al honorable concejo municipal, para la suscripción de convenios nacionales e internacionales, en materia de Ética Pública, así como con universidades y entidades cuya competencia sea la formación del capital humano para la administración pública; tanto para la acreditación, intercambio y recepción de docentes entre las instituciones miembros.

**Artículo 75. Requisitos y calidades de los formadores.** Además de los requisitos para ser trabajador de la Municipalidad, los formadores y colaboradores en materia de Cultura Ética Institucional deberán cumplir los requerimientos establecidos por la Dirección de Recursos humanos; así como los regulados en el artículo 25 del Código, cuando fuera el caso.

**Artículo 76. Personas afectas.** La formación de las personas afectas, se realizará periódicamente mediante seminarios, talleres, conferencias y otras actividades idóneas, con el propósito de fomentar la Cultura Ética Institucional en la función pública y propiciar el servicio eficiente de la Institución a la ciudadanía. El Programa incluirá los niveles que corresponda, y deberán asistir a la convocatoria realizada como parte de sus labores, utilizando los medios tecnológicos más adecuados, amigables y de cómodo acceso, y cuando sea posible, en forma presencial.

**Artículo 77. Sector Público.** Como parte de sus objetivos, la municipalidad colaborará con las instituciones del sector público que así lo requieran en la formación ética de sus colaboradores, mediante la exposición de su Cultura Ética Institucional.

### CAPÍTULO III
### RECONOCIMIENTOS

**Artículo 78. Otorgados por el Tribunal.** El Tribunal otorgará reconocimiento público a:

a) Personas afectas, de conformidad con el numeral 10 del artículo 22 del Código; y,
b) Integrantes del Comité por el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 79. Distinciones.** Las distinciones se otorgarán conforme a los siguientes méritos:

a) Por su ejemplo en cuanto integridad, probidad, honradez y honorabilidad.
b) Por su proyección social; y,
c) Enaltecer a la municipalidad.

## Título VI
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 80. Otros Reglamentos.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Código, el Tribunal emitirá los reglamentos necesarios y complementarios a las presentes disposiciones.

**Artículo 81. Actualización.** Las normas contenidas en el presente Reglamento, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 82. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en el salón de sesiones del Tribunal Institucional de Ética de la Municipalidad del Municipio de el Quetzal, Departamento de San Marcos, a los nueve días del mes de Febrero del año dos mil veintidós.

SECRETARIA MUNICIPAL EL QUETZAL DEPTO. DE SAN MARCOS GUATEMALA, C.A.

CARLOS DELFINO ANGEL LOPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL EL QUETZAL DEPTO. SAN MARCOS GUATEMALA, C.A.

GUILLERMO AMILCAR AMBROSY MAZARIEGOS
ALCALDE MUNICIPAL

# Municipalidad de San Cristóbal Cucho

# Código de Ética y Conducta

## I. ALCANCE

El presente Código de Ética y conducta dirigido a los empleados municipales, se pretende mejorar la conducta y el actuar diario de los servidores municiones para mejorar el servicio presentado a la población de San Cristóbal Cucho, departamento de San Marcos y con ello obtener un dialogo cordial entre población y servidor público, dando a conocer a la población la importancia del trabajo del servidor público, mejorando el respeto de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr: Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal. Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios, conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad, en su continuo desempeño. Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad y, Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva.

## II. VISIÓN

**"Planificando el municipio del Futuro. Construyendo el municipio para Vivir"**

Somos un municipio diverso en cultura, que ayudando a la dignificación de cada una de las personas del municipio, viviendo, en cordialidad con los vecinos, y efectuado un trabajo digno de esta manera nuestro esparcimiento se ha armonizado; nuestros corredores de movilidad se han humanizado y nuestro medio ambiente es saludable; nuestro patrimonio cultural y natural es valorado; nuestro municipio provee espacios públicos generosos y nuestros barrios cuentan con servicios y equipamientos de beneficio social, que promueven alta calidad de vida para todos; nuestra municipio con innovación y creatividad, genera oportunidades de trabajo en condiciones óptimas, impulsa la equidad social y fortalece una convivencia en armonía que atiende los retos de hoy y que está comprometida con el futuro de sus ciudadanos.

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL CUCHO, DEPARTAMENTO DE SANTOS MARCOS.

## III. LOS ONCE VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la municipalidad se promueven y se practican estos once valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la municipalidad:

### Título I
### Generalidades

**Artículo 1. Objeto**. Establecer normas de ética y conducta, basadas en principios y valores institucionales que permitan que todas aquellas personas que prestan sus servicios en la

Municipalidad de San Cristóbal cucho, San Marcos, realicen su trabajo con apego a la ética, cumplir con la misión y visión institucional y con el objetivo primordial de fundamentar su actuar y crear una cultura de ética para su desempeño personal y laboral.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código promueve los lineamientos generales para promover el comportamiento ético en el marco de las funciones y atribuciones de los funcionarios y empleados municipales. Su contenido es de observancia y practica obligatoria para todas las Direcciones, oficinas y unidades municipales, por parte de todos los empleados que las integran, así como de observancia obligatoria para funcionarios.

**Artículo 3. Compromiso**. Los funcionarios y empleados municipales, deben comprometerse a conocer, respetar, promover y cumplir el presente código, así mismo a reflejar en su actitud respeto y lealtad hacia la Municipalidad, tanto en la calidad del desempeño de sus funciones, como en la aplicación de valores institucionales.

## Título II
## DE LA ETICA PUBLICA
### CAPÍTULO I
### PRINCIPIOS ETICOS INSTITUCIONALES

**Artículo 4. Principios éticos institucionales**. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores municipales, los siguientes:

1. **Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

2. **Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

3. **Compromiso:** Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

4. **Objetividad:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

5. **Apertura:** Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

6. **Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la municipalidad, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

7. **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

8. **Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

9. **Transparencia:** El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

10. **Integridad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

11. **Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

**Artículo 5. La práctica diaria de la ética:** El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta. El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de San Cristóbal Cucho, San Marcos, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables. Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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. Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de San Cristóbal Cucho debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

**Artículo 6. colaborador municipal;** Cada uno de los funcionarios y empleados municipales, son personalmente responsables de su colaborar y de las decisiones que tomen en el ejercicio de su cargo, tienen la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y deben de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución deben implementar las siguientes colaboraciones:

a) El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución
b) Es promotor de la ética en su entorno
c) Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
d) Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas
e) Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones
f) Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional
g) Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

Artículo 7. **Relación de la municipalidad con su personal;** Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

**Artículo 8. De Cumplimiento;** Los empleados municipales deben de cumplir con los siguiente:

a) Da cumplimiento a las leyes, normas, reglamentos y regulaciones laborales.
b) Crean un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
c) Promueven la ética, la integridad y la transparencia.
d) Vela por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones
e) Protegen la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.

f) Definen, comunican y hacen cumplir las políticas y reglamentos internos de la municipalidad.

**Artículo 9. Desempeño del cargo:** Todos los funcionarios y empleados de la municipalidad de San Cristóbal Cucho deben de cumplir y aplicar cualquier forma de tecnología para mejorar el trabajo como se detalla a continuación:

a) ***USO DEL TIEMPO***: Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

b) ***HACER USO DE LA TECNOLOGÍA:*** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

c) ***CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD***; El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

d) ***DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:*** El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la municipalidad, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

e) ***CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA***: El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

f) ***DESARROLLO PROFESIONAL***: El funcionario de la municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

g) ***NORMAS DE PRESENTACIÓN***; La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

h) ***IDENTIFICACIÓN OFICIAL***: El personal de la municipalidad, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, etc)

i) ***CONTRIBUCIONES***: Es prohibido que el personal de la municipalidad, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

***Artículo 10. Actividades prohibidas***: Todo el personal de la municipalidad, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

***Artículo 11. Conflictos de interés***: Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal. Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés: Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.

a) Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración. Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros. Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo. Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

b) ***SOBORNOS Y DÁDIVAS:*** El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato. Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde

y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

c) ***ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO:*** Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

d) ***REGALOS:*** Atenciones sociales y otros beneficios como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

**Articulo 12 Definición Institucional:** Para los efectos de este Código de Ética, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Municipalidad y relación con mejorar las diferentes actividades tales como:

a) ***ACTIVIDADES POLÍTICAS Y ASOCIACIONES:*** Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

b) ***RELACIONES CON EL PÚBLICO:*** Todo el personal de la municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados. Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

c) ***SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:*** En la municipalidad se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

Justo, igualitario y equitativo

Seguro y saludable

d) ***COOPERACIÓN DEL PERSONAL:*** El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos. Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal

o negligente, o condición arriesgada. En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo. Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

***Artículo 13: Medidas disciplinarias en caso de infracción***: Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la municipalidad. Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## Título II
## DE LA ETICA PUBLICA
## CAPÍTULO II
## DE LOS COMPROMISOS DE AMBAS PARTES

**Artículo 14, Compromisos de ambas artes**; A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la municipalidad. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la municipalidad.

A) **como debo de mantener mi relación personal y de trabajo con los demas colaboradores municipales compromiso:** Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico. Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo. Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público. Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía. Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades. Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus

ideas o iniciativas. Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento. No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo. No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores. No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros. No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones. No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

**Articulo 15 Ámbito De Actuación Del Trabajador Municipal Compromiso:** La conducta y actuación estará siempre apegado a las atribuciones y funciones. Debe actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de su competencia. Debe ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tenga asignadas. Debe hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades. Debe realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad. No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad No debe solicitar para él, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades. No debe violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros. No debe tolerar la extorsión en toda su dimensión No debe permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales. No debe retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**Artículo 16**. **Compromiso:** el actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer el intereses a los de la institución. Debe apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad, demostrando mi honradez e integridad personal. Debe rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos. Debe mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios. Debe ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales. No debe utilizar su cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución. No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades. No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad.

**Artículo 17. Ser honesto al hacer uso del tiempo compromiso:** Utilizar su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones del cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro. Debe asistir puntual al área de trabajo y respetar el horario de trabajo. Debe ser respetuoso de consumir los alimentos en el lugar y horario asignado para ello. No debe ausentarse de las labores injustificadamente. No debe consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a las labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes. No utilizar los servicios de mis subalternos para fines

personales o familiares. No debe realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad, en ningún acto de comercio.

**Artículo 18. Norma Compromiso:** El empleado municipal se debe al respeto, cumplir y mantener actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de funciones. conocer y dar a conocer la norma. ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas Debe ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con el cargo y funciones. Debe informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo. Capacitarse permanentemente para mejorar el desempeño de sus funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de responsabilidades laborales. Debe compartir conocimientos con sus compañeros de trabajo. No debe interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal. No debe inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal. No debe aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente No debe faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación No debe obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

**Artículo 19. Desarrollo profesional compromiso:** El empleado municipal buscara de manera permanente la actualización y formación profesional y la de los compañeros para el mejoramiento del desempeño. Debe aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la municipalidad, demostrando la mejora continua en desempeño. Debe actualizar constantemente los conocimientos para desarrollar las funciones. Debe brindar las facilidades necesarias a los colaboradores para tomar cursos de capacitación Debe solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para su desarrollo profesional y el de los colaboradores. Debe compartir con los compañeros de trabajo los conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones. No debe oponerse a las capacitaciones o desarrollo de su persona y de los demás colaboradores. No debe desaprovechar las oportunidades de capacitarse y actualizarse y aumentar sus conocimientos y el desarrollo profesional.

**Artículo 20. Portar medios de identificación compromiso:** Todo empleado y funcionario público debe comprometerse a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal. Debe ser responsable de portar su gafete en lugar visible durante la jornada laboral. Portar el uniforme municipal que lo identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad. Ser responsable de mantener su imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirse adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeña). No debe prestar el gafete ni alterarlo No debe realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

**Artículo 21. salud y seguridad ocupacional compromiso:** Cuidar su salud, seguridad y la de los compañeros. Debe cuidar su salud y la de sus compañeros Debe reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para el y sus compañeros. Debe atender sin excepción la normativa respectar a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa

relativa a la seguridad interna. Debe colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil. Debe mantener su lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debe cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la municipalidad. Debe cuidar su aseo e imagen personal. No debe instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo su seguridad, la de los demás y de la institución. No debe emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás. No debe consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en su área de trabajo.

**Disposiciones finales;**

**Artículo 22. Firma de declaración de compromiso.** Los funcionarios y empleados municipales, deberán firmar voluntariamente las declaraciones de compromiso de cumplimiento del Código de Ética y política de prevención de la corrupción.

**Artículo 23. Actualización**. El presente Código podrá ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines a través del Comité de Ética.

**Artículo 24. Vigencia**. El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal. Emitido en la Municipalidad de San Cristóbal Cucho, San Marcos a los veinticinco días del mes de abril de dos mil veintidós, en Acta 17-2022 punto quinto.

# Municipalidad de Sipacapa

## Código de Ética y Conducta

## IV. LOS VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

a. **Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

b. **Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Trabajando para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

c. **Compromiso:** Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

d. **Objetividad:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

e. **Apertura:** Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

f. **Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

g. **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

h. **Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

i. **Transparencia:** El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

j. **Integridad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

k. **Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

# V. LA ÉTICA EN EL QUE HACER DIARIO

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada empleado municipal, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas a realizar deben de ser 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.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores. La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## VI. RELACION DE LA MUNICIPALIDAD CON SU PERSONAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

# VII. DESEMPEÑO DEL CARGO

**USO DEL TIEMPO:**

- Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

- Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

**HACER USO DE LA TECNOLOGÍA**

- Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

- **CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD.**

  El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

- **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

- **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA**

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

- **DESARROLLO PROFESIONAL**

El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

- **NORMAS DE PRESENTACIÓN**

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL**

El personal de la Municipalidad, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc)

- **CONTRIBUCIONES**

  Es prohibido que el personal, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

- ACTIVIDADES PROHIBIDAS

  Todo el personal de la Municipalidad, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

- **Actividades Políticas y Asociaciones**
  Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.
- **Relaciones con el Público**
  Todo el personal de la Municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

  Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

- **Salud y Seguridad Ocupacional**
  En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo: Justo, igualitario y equitativo, Seguro y saludable y Procuramos la cooperación del personal

  El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

  Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

  En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

  Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

- **Medidas Disciplinarias en caso de Infracción**

  Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

- **CONFLICTOS DE INTERÉS**
  Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

- **Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:** Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución

  Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución

  Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.

  Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

  Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

  Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

- **Sobornos y dádivas**
  El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

  Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

  Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

- **Enriquecimiento ilícito**
  Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

  Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

- **Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios**
  Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

- **AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL**

- **COMPROMISO:** Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.

- Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros. No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

- **COMPROMISO:** Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación
- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

- **COMPROMISO:** Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.
- Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor
- municipal con orgullo y dignidad.

- **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

- **COMPROMISO:** Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros. Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros
- Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.
- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.

- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias
- prohibidas o bebidas alcohólicas.

Autorización según Acta No. 02-2022 de fecha 11 de enero de 2022 punto tercero.

# Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

## Título I

## Generalidades

**Artículo 1. Objeto**. Establecer normas de ética y conducta, basadas en principios y valores institucionales que permitan que todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos, realicen su trabajo con apego a la ética, cumplir con la misión y visión institucional y con el objetivo primordial de fundamentar su actuar y crear una cultura de ética para su desempeño personal y laboral.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código promueve los lineamientos generales para promover el comportamiento ético en el marco de las funciones y atribuciones de los funcionarios y empleados municipales.

Su contenido es de observancia y practica obligatoria para todas las Direcciones, oficinas y unidades municipales, por parte de todos los empleados que las integran, así como de observancia obligatoria para funcionarios.

**Artículo 3. Compromiso**. Los funcionarios y empleados municipales, deben comprometerse a conocer, respetar, promover y cumplir el presente código, así mismo a reflejar en su actitud respeto y lealtad hacia la Municipalidad, tanto en la calidad del desempeño de sus funciones, como en la aplicación de valores institucionales.

## Título II

## DE LA ETICA PUBLICA

## CAPÍTULO I

## PRINCIPIOS ETICOS INSTITUCIONALES

**Artículo 4. Ética Pública.** Para los efectos de éste Código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Municipalidad.

**Artículo 5. Cultura Ética Institucional**. La Cultura Ética Institucional, es el conjunto mínimo de Principios éticos fundamentales, Valores institucionales, actitudes requeridas en los empleados y funcionarios municipales, el respeto y fomento de la Probidad y la Transparencia, en procura de una imagen intachable de la Entidad Municipal.

**Artículo 6. Alcance.** Los funcionarios y empleados municipales deberán mostrar en todos los ámbitos de su entorno su identidad cultural, de forma que su imagen personal e institucional causen una intachable impresión; y aunque su ámbito se limita a la competencia institucional, procurarán mantener esa integridad aún fuera de dicho entorno con el propósito de no causar una doble imagen perjudicial a la Municipalidad.

**Artículo 7. Principios éticos institucionales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores municipales, los siguientes:

1. **Responsabilidad**: La responsabilidad tiene que ver con la libertad o autonomía del individuo, así como la capacidad de responder por sus acciones.

2. **Disciplina**: Capacidad de las personas para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y constancia.

3. **Verdad**: Es la correspondencia entre lo que pensamos o sabemos con la realidad.

4. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional.

5. **Libertad**: Principio rector consistente en exigir gozar de algunos derechos y privilegios.

6. **Decoro**: Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución.

7. **Independencia**: consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar.

8. **Compromiso:** Es un objetivo social, compartido como empleado y funcionario en favor de la institución.

9. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución.

**Artículo 8. Valores de los funcionarios y empleados municipales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. **Actitud de servicio**: Los empleados y funcionarios municipales se esfuerzan por ejercer las labores con excelencia, dando lo mejor de sí mismos, aplicando vocación de servicio, trabaja para que el vecino goce de atención de calidad y prestación de servicios municipales eficientes y eficaces.

2. **Transparencia:** Se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, se refleja en el desempeño de las funciones asignadas acorde en lo que se piensa, se dice y se hace.

3. **Justicia:** Es aquel sentimiento de rectitud que gobierna la conducta y hace acatar debidamente todos los derechos de los demás.

4. **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.

5. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna.

6. **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas que conforman el Código de Ética.

7. **Honestidad:** Valor que permite vivir una vida congruente, lo que pensamos, sentimos y hacemos está en sintonía, saber diferenciar en lo que está bien y mal.

8. **Honradez:** Valor consistente en hablar de lo que se piensa y hacer lo que se ha dicho.

9. **Productividad:** Actitudes y acciones de los empleados municipales, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para

asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

10. **Excelencia:** Todas las actividades a realizarse por los funcionarios y empleados municipales las desarrollaran en forma óptima, eficaz y eficiente buscando elevar el nivel de atención al vecino y prestación de servicios municipales, para la buena administración pública.

**Artículo 9. Actitudes requeridas en los funcionarios y empleados municipales.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables las actitudes y comportamientos en los funcionarios y empleados municipales los siguientes:

1. **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas.
2. **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores.
3. **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación.
4. **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.
5. **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.
6. **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales
7. **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado.
8. **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía.
9. **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación.

**Artículo 10. Actitudes no permitidas en los Funcionarios y Empleados Municipales.** Cada uno de los funcionarios y empleados municipales, son personalmente responsables de su conducta y de las decisiones que tomen en el ejercicio de su cargo, tienen la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y deben de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución. Es inadmisible las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Realizar cualquier acto de corrupción o participar en su realización
2. Aceptar sobornos de cualquier índole, tipo o especie.
3. Solicitar o interceder por dadivas, regalos o cualquier otro tipo de beneficio ilegitimo o ilegal, para sí mismo o terceros.
4. Tratar con vulgaridad a los vecinos, y compañeros de labores.
5. Abusar de la jerarquía que tiene dentro de la municipalidad.
6. Tratar con falta de modales a los vecinos, compañeros de labores u otras personas.
7. Extorsionar o chantajear de cualquier forma o cualquier medio a vecinos, compañeros de trabajo o cualquier otra persona por la prestación de servicios.
8. Promover discordia entre compañeros de trabajo vecinos o cualquier otra persona dentro del desempeño de sus funciones.
9. Realizar actividades ajenas a su cargo durante el horario de trabajo.
10. Ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada en detrimento de las responsabilidades de su cargo.
11. Ingerir bebidas alcohólicas durante el desempeño de sus funciones, así como fumar dentro de las instalaciones de la municipalidad restando crédito a la entidad municipal.
12. Rehusarse a prestar el servicio al cual está contratado.
13. No hostigar ni tratar mal a los vecinos, funcionarios y compañeros de labores.

14. No utilizar lenguaje obsceno en el desempeño de sus funciones
15. Destruir, borrar alterar, comercializar o inutilizar registros físicos y digitales, relativos a la información pública o confidencial de la Municipalidad.
16. Usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones, como trabajadores municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico.
17. Evitar, dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres que afecten el prestigio de la administración municipal.
18. Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo que perjudiquen o favorezcan los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar a la dependencia municipal.

La práctica de las actitudes inadmisibles descritas en el párrafo anterior, serán consideradas como faltas graves.

## CAPÍTULO II

## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Probidad.** Tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones púbicas estatales, evitar el desvió de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito

de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos o valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.

**Artículo 12. Conducta proba.** Los funcionarios y empleados municipales deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, imprimiendo a todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional, y ajustarán su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

## CAPÍTULO III

## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 13. Definición institucional.** Para los efectos de este Código de Ética, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Municipalidad, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 14. Actuación.** Los funcionarios y empleados municipales actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma cerrada o que genere dudas.

## CAPÍTULO IV

## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 15. Política anticorrupción.** Es obligación de los funcionarios y empleados municipales, abstenerse de utilizar su cargo para obtener dadivas, beneficios, privilegios o favores de cualquier tipo, ya sea para beneficio propio o para beneficiar o perjudicar a terceros. Debe promover la consolidación de una cultura ética, integra, transparente y de rendición de cuentas en el desempeño de sus actividades.

**Artículo 16. Conflicto de intereses.** Los funcionarios y empleados municipales, evitaran encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales, puedan entrar en conflicto con los intereses de la Municipalidad o intereses sociales. Se entiende como conflicto de intereses cualquier situación en la que existe la posibilidad de obtener, un beneficio para sí mismo o para terceros, de carácter ilegal o ilegitimo de cualquier tipo.

## CAPÍTULO V

## COMITÉ DE ETICA

**Artículo 17. Comité de Ética.** El Comité de Ética de la Municipalidad es el órgano interno responsable de la implementación y supervisión y cumplimiento del presente código de ética, incluyendo la valorización e imposición de sanciones que deriven de cualquier incumplimiento a los principios, valores, actitudes y actitudes anti éticas y será el órgano encargado de realizar cualquier modificación al Código de Ética.

## Título III

## Divulgación y Formación

**Artículo 18. Divulgación.** La Unidad Especializada en Riesgos, el Equipo de Dirección y el Comité de Ética serán los responsables de la divulgación del presente Código de Ética.

**Artículo 19. Programas de formación.** La Dirección de Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación y capacitaciones relativos al fortalecimiento del contenido, aplicación y consolidación del presente Código de Ética y Política de prevención contra la corrupción.

## Título IV

## Disposiciones finales

**Artículo 20. Firma de declaración de compromiso.** Los funcionarios y empleados municipales, deberán firmar voluntariamente las declaraciones de compromiso de cumplimiento del Código de Ética y política de prevención de la corrupción.

**Artículo 21. Actualización.** El presente Código podrá ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines a través del Comité de Ética.

**Artículo 22. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal.

Emitido en la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos a los veintiún días del mes de abril de dos mil veintidós.

# *REGLAMENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.*

## Título I

## Generalidades

**Artículo 1. Objeto**. Establecer los mecanismos, normas y parámetros para la implementación del código de ética de la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos, basadas en principios y valores institucionales que permitan que todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos, realicen su trabajo con apego a la ética.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente reglamento promueve los lineamientos generales, medidas de censura, y Comité de Ética para ser promovidas, y aplicadas por los entes rectores de la Municipalidad.

Su contenido es de observancia y practica obligatoria para todas las Dependencias Municipales y funcionarios.

**Artículo 3. Compromiso**. Los Funcionarios y Empleados municipales, deben comprometerse a conocer, respetar, promover y cumplir el presente reglamento.

## TITULO II
## CAPITULO I
## COMITÉ DE ETICA

**Artículo 4. Comité de Ética.** Se crea el Comité de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones del Código de Ética.

**Artículo 5. Integrantes.** El Comité de Ética estará integrado por un integrante de la comisión de probidad quien será el que lo presida, un representante del Concejo Municipal, Director de Recursos Humanos, Asesor Jurídico y un representante de los empleados municipales propuesto por el Concejo Municipal en base a su honorabilidad.

Dicho Comité de ética deberá organizarse con las figuras siguientes:

- Coordinador
- Secretario
- Vocales

**Artículo 6. Facultades y atribuciones.** El Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en el código de ética.
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas del código de ética.
3. Evaluar e investigar faltas éticas y las consecuencias.
4. Presentar informes periódicos al Concejo Municipal sobre la evaluación del cumplimiento del código de ética y la política de prevención de la corrupción.
5. Proponer al Honorable Concejo Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional.
6. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas.
7. Promover en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos, equipo de dirección y la unidad especializada en riesgos, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del código de ética.

8. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 7. Periodo y Sesiones.** La comisión de ética será nombrada mediante acuerdo municipal por un periodo de un año y podrán ejercer sus funciones y atribuciones un día después de entrar en vigencia el Código de Ética.

**Artículo 8. Reuniones.** Así mismo se establece que se podrán realizar sus reuniones de manera bimensual, y en casos de urgencia podrán reunirse en cualquier momento, en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

**Artículo 9. Resoluciones.** Las resoluciones y los acuerdos que emita el comité de ética, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la reunión respectiva.

**Artículo 10. Notificación.** Las resoluciones del Comité de Ética deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos al día siguiente de su notificación.

**Artículo 11. Actas.** Todo conocimiento de denuncia, actuar y resoluciones sobre conductas anti ética, quedara en constancia en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados, las resoluciones y los acuerdos adoptados, la hora de finalización de la reunión, libro de actas que habilitara para el efecto el Comité de Ética.

**Artículo 12. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de ética, la parte afectada podrá interponer

Recurso de Revocatoria tal como lo establece el artículo 155 del decreto 12-2002 Código Municipal dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

## CAPÍTULO II

## PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE CENSURA

**Artículo 13. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en el código de ética, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 14. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Ventanilla de la unidad de acceso a la información pública de la Municipalidad, o de oficio por parte del comité de ética, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en el Código de Ética, las denuncias serán específicas y de estricto contenido ético y moral y deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el Código de Ética, carecen de relación alguna con las denuncias en materia penal y/o administrativa, Dicha ventanilla trasladará las denuncias al Comité de Ética para su conocimiento y demás efectos.

**Artículo 15. Requisitos de la denuncia.** Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al Código de Ética, tiene el derecho de presentar denuncia ante la Ventanilla de la unidad de Acceso a la Información pública de esta Municipalidad, conforme a los siguientes requisitos:

a) Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, número de teléfono y correo electrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo.
b) Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia.
c) Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código de Ética.
d) En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados.
e) Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones.
f) El contenido de la denuncia solo podrá ser conocido por el Comité de Ética por lo que el denunciante deberá presentarla en sobre cerrado.

**Artículo 16. Denuncias espurias.** Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fé, previo análisis por parte del Comité de Ética, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos.

**Artículo 17. Del trámite de la denuncia.** La denuncia será conocida por el Pleno del Comité de ética, en la primera reunión de fecha posterior a su presentación. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del Código de Ética y luego del acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación. El comité de ética podrá practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado.

**Artículo 18. Audiencia.** El Comité de Ética notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien, para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia

injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

**Artículo 19. Deliberación del Comité de Ética.** Transcurrido cinco días hábiles después de concedida la audiencia, en reunión el comité de ética analizará el hecho denunciado, evaluará las conclusiones y en su caso la propuesta de resolución, determinando la pertinencia, validez de los argumentos y medios de comprobación, tanto de la denuncia como de la defensa presentada. De conformidad con el contenido del Reglamento de Ética determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas, atentan contra la probidad, impiden la transparencia o promueven la corrupción, así como sus efectos presentes y futuros, todo ello privilegiando el prestigio de la Municipalidad. Efectuada la deliberación procederá a la votación, determinando la o las censuras aplicables, y en caso de trascender el ámbito de la ética, recomendará al Honorable Concejo Municipal, se inicie el procedimiento administrativo consecuente.

**Artículo 20. Medidas de Censura.** Se consideran como formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del código de ética las siguientes:

a) Amonestación verbal
b) Amonestación escrita
c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un Máximo de ocho días en un mes calendario.
d) Despido.

Las medidas anteriormente descritas se aplicarán por infracción del código de ética, respecto a lo establecido en el artículo 7, articulo 8 y articulo 10 del código de ética, y quedará a criterio del comité según la gravedad de las faltas previa investigación, el comité de ética lo hará constar mediante acta y lo hará de conocimiento del Concejo Municipal en pleno.

## Título III

## Divulgación y Formación

**Artículo 21. Divulgación.** La unidad especializada en riesgos, el equipo de dirección y el comité de ética serán los responsables de la divulgación del presente Reglamento del Código de Ética.

**Artículo 22. Programas de formación.** La Dirección de Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación y capacitaciones relativos al fortalecimiento del contenido, aplicación y consolidación del presente reglamento del Código de Ética, política de prevención de la corrupción y la cultura de ética institucional.

## Título IV

## Disposiciones finales

**Artículo 23. Firma de declaración de compromiso.** Los funcionarios y empleados municipales, deberán firmar voluntariamente las declaraciones de compromiso de cumplimiento del Código de Ética y su reglamento y política de prevención de la corrupción según el anexo 1 contenido en el presente reglamento.

**Artículo 24. Actualización.** El presente Reglamento podrá ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines por parte del Comité de Ética.

**Artículo 25. Vigencia.** El presente Reglamento del Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal.

Emitido en la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos a los veintiún días del mes de abril de dos mil veintidós.

**ANEXO I.**

## DECLARACION DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA Y SU REGLAMENTO Y LA POLITICA DE PREVENCION DE LA CORRUPCION DE LA MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO, SAN MARCOS.

En la aplicación de lo dispuesto en la Política de Prevención de la Corrupción y el Código de Ética de la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos por este conducto en mi carácter de funcionario y empleado municipal de la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos, hago constar que:

a) He recibido y leído el contenido íntegro del código de ética y su reglamento y la política de prevención de la corrupción.
b) Me comprometo a cumplir con los principios, valores y actitudes éticas contenidas en el código de ética y política de prevención de la corrupción.
c) Me comprometo a no realizar actos anti éticos en el desarrollo de mis labores en la Municipalidad y estoy consciente y enterado de las sanciones que implica dicho incumplimiento.
d) Me comprometo a no participar en actos ni propiciar actos de corrupción y desarrollar mi actuar personal e institucional acorde a la ética.
e) Me comprometo a denunciar por las vías correspondiente todo acto que atente contra la ética institucional.
f) Me comprometo a desarrollar mis actividades con responsabilidad y compromiso para que el vecino, mis compañeros de labores, jefes inmediatos y externos reciban atención y servicios de calidad y eficiencia.

g) Manifiesto que no he sido coaccionado ni obligado, por ninguna autoridad o persona, para su conocimiento, más bien acepto voluntariamente el contenido del código de ética y su reglamento y la política anticorrupción y me comprometo voluntariamente a acatarlo en todos sus aspectos para beneficio de la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo.

Esquipulas Palo Gordo, San Marcos abril 2022.

Nombre y firma

c.c expediente laboral.

# Municipalidad de Río Blanco

## Principios y Valores

# PRINCIPIOS Y VALORES

**Transparencia**: La Municipalidad realiza su gestión haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.

**Responsabilidad**: Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

**Respeto**: En el quehacer diario de la Municipalidad se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

**Honestidad**: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Rio Blanco, realizan sus acciones con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

**Trabajo en equipo**: Todas las oficinas que conforman la Municipalidad trabajan conjuntamente para brindar un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia a la población de Rio Blanco.

# Municipalidad de San Lorenzo

## Principios y Valores

# PRINCIPIOS/ VALORES

## Responsabilidad:

En la Municipalidad de San Lorenzo los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las decisiones propias y respondiendo a ellas.

## Honestidad

Desempeñar nuestras funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza.

## Compromiso

Autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.

## Ética

En cada decisión que tomemos, estará inmiscuida siempre la ética, como uno de nuestros cimientos de conducta moral.

## Respeto

Predominar el buen trato y reconocimiento con los trabajadores, ciudadanos, proveedores, y gobierno; con el medio ambiente y demás entorno social.

## Equidad

En la prestación de servicios y atención de las demandas de la población

## Transparencia

Proceder con veracidad e información abierta y oportuna en la utilización de los recursos económicos, materiales y humanos al servicio de la población

# Municipalidad de La Blanca

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA
# DE LA MUNICIPALIDAD DE LA BLANCA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

## Título I
## Parte General
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto**. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de La Blanca, Departamento de San Marcos, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de La Blanca, Departamento de San Marcos.

## Título II
## Parte Especial
## CAPÍTULO I
## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores, conforme a la competencia de la municipalidad.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
2. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;
3. **Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;

**4. Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
**5. Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
**6. Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;
**7. Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;
**8. Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;
**9. Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,
**10. Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.
**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

- **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
- **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece según su derecho;
- **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal;
- **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
- **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
- **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de pro- puestas a beneficio de la Institución;
- **Confianza:** Valor consistente en mantener la credibilidad institucional;
- **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
- **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
- **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
- **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;
- **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
- **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,

- **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
- **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;
- **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
- **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
- **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
- **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
- **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
- **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
- **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar;
- **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;
- **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
- **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
- **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
- **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
- **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
- **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;
- **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
- **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
- **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

- Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
- Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
- Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
- Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Institucional**. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la municipalidad como ente de administración del erario del estado como del municipal.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 15. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.
**Artículo 16. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personal- mente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que accionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.
**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos nacionales e internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.
**Artículo 19. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad.

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Tribunal Institucional de Ética.** Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.
**Artículo 21. Integración.** El Tribunal estará integrado por el Secretario Municipal, Asesor jurídico y presidente de la comisión de probidad quien lo preside.
**Artículo 22. Facultades y atribuciones.** El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

- Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
- Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
- Proponer al Honorable Concejo Municipal y al alcalde, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;

- Presentar al Alcalde, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;
- Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
- Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Honorable concejo Municipal;
- Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
- Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
- Promover en colaboración con el secretario municipal y la comisión de probidad del Honorable concejo Municipal, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
- Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la municipalidad;
- Viabilizar la implementación práctica de este código;
- Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
- Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 23. Otros órganos.** Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en el Código Municipal, ley de servicio Municipal, su Reglamento interno de funciones y atribuciones, Reglamento interno de trabajo.

**Artículo 24. Comité Institucional de Ética.** Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 25. Integración.** El Comité Institucional de Ética, estará integrado por tres miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el honorable Concejo Municipal de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución, con más de dos años de servicio;
b) Ser de reconocida honorabilidad;
c) No haber sido sancionado administrativamente; y,
d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 26. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Honorable Concejo Municipal y al Tribunal Institucional de Ética;
7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Honorable concejo Municipal;
8. Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,
9. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 27. Reserva**. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 28. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 29. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Ventanilla de la unidad de acceso a la información pública de la Municipalidad, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en este código. Dicha ventanilla trasladará las denuncias al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 30. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) **Censura privada:** 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

**b) Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Secretaria Municipal.

**Artículo 31. 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 especifica de dichas normas; quedando en consecuencia, a salvo las contenidas en este código.

**Artículo 32. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## Título III
## Procedimientos
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 33. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Secretario municipal como a la Comisión de Probidad del Honorable concejo Municipal, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 34. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 35. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 36. Programas de formación.** La Dirección de recursos humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 37. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los procesos de Capacitación que se realicen por todas las direcciones de las dependencias de esta municipalidad, con especial énfasis a la dirección de Recursos Humanos.

## Título IV
## Disposiciones finales

**Artículo 38. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 39. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 40. Derogatoria.** Se derogan los acuerdos anteriores que se hallan emitido en relación al código de Ética, que contravengan o tergiversen el presente código de ética.

**Artículo 41. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

Dado en el municipio de La Blanca, Departamento de San Marcos, a los tres días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

**Mauro Mazariegos Castillo.**
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**Lcda. Edilma Elizabeth Navarijo de León.**
**ALCALDESA MUNICIPAL DE LA**
**MUNICIPALIDAD DE LA BLANCA SAN MARCOS**

**REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA BLANCA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**

## Título I
## DISPOSICIONES GENERALES
## CAPÍTULO ÚNICO
## OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene la finalidad de desarrollar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Municipalidad.
**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para toda persona que en cualquier forma legal sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.
**Artículo 3. Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:
**a) Código:** Es la el conjunto de las disposiciones, que ayuda a los servidores públicos a regir su conducta a los principios y valores para el ejercicio digno de sus actividades buscando el bien común;
**b) Personas afectas:** Las personas descritas en el artículo 2 de este Reglamento;
**c) La Municipalidad:** Es una Institución integrada por un alcalde y concejales que se encargan de administrar y gobernar un municipio.
**d) Tribunal:** Es el órgano público institucional creado para resolver con eficacia los asuntos administrativos que se sometan a su consideración.
**e) Pleno del Tribunal:** Órgano superior de aplicación de las disposiciones del Código, conformada por cuatro miembros titulares, constituidos como órgano deliberante y decisorio;
**f) Presidente del Tribunal o Presidente:** Es la máxima autoridad del Tribunal, que ejerce la representación legal del mismo;
**g) Comité:** Comité Institucional de Ética;
**h) Pleno del Comité o Pleno:** Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código;
**i) Reglamento:** Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos para resolver todas las acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas en el Código;
**j) Efectos agravantes:** Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo de la inobservancia a las normas del Código y/o perjudiquen y comprometan las funciones de las personas afectas;
**k) Riesgo:** Posibilidad de acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código;
**l) Vulnerabilidad:** Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo;

**m) Denuncia:** Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante la autoridad competente; y,
**n) Medidas de censura:** Formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del Código.

## Título II
## CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL
## CAPÍTULO I

**Artículo 4. Cultura Ética Institucional**. La Cultura Ética Institucional, es el conjunto mínimo de Principios éticos fundamentales, Valores institucionales fundamentales, actitudes requeridas en la colaboración institucional, el respeto y fomento de la Probidad y la Transparencia, en procura de una imagen intachable de la Institución.
**Artículo 5. Alcance.** Las personas afectas deben mostrar en todos los ámbitos de su entorno institucional su identidad cultural, de forma que su imagen personal y de la Municipalidad causen una intachable impresión; y aunque su ámbito se limita a la competencia institucional, procurarán mantener esa integridad aún fuera de dicho entorno con el propósito de no causar una doble imagen perjudicial a la Municipalidad.
**Artículo 6. Reconocimiento.** Con el propósito de promover y consolidar la Cultura Ética Institucional, el Tribunal a propuesta del Comité, establecerá las formas de reconocimiento a las personas y dependencias de la Municipalidad, que se distingan por un estándar de conducta que contribuya al prestigio Institucional, tanto en forma interna como externa.
**Artículo 7. Obligaciones.** Las personas afectas deben:

a) Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el Código;
b) Promover la identidad cultural ética de la Contraloría;
c) Colaborar con el Tribunal y el Comité, cuando le sea solicitado; y,
d) 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.

**Artículo 8. Derechos.** Las personas afectas, en relación al Código y al presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

a) Participar en todas las actividades de formación ética institucional;
b) Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación;
c) Obtener las menciones y reconocimientos a una conducta ética y proba;
d) No ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código; y,
e) A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en denunciantes.

## CAPÍTULO II
## PROBIDAD

**Artículo 9. Conducta proba.** Las personas afectas deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, imprimiendo a todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional, y ajustarán su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

**Artículo 10. Fomento de la probidad.** Como efecto de lo anterior, a través de su desempeño y actuaciones, las personas afectas promoverán igualmente la probidad ciudadana como un instrumento de recuperación de la confianza de la sociedad en las instituciones públicas, dando ejemplo con su proceder, del impacto positivo de gasto público.

## CAPÍTULO III
## TRANSPARENCIA

**Artículo 11. Actuación.** Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de libre acceso a la información.

**Artículo 12. Del acceso a la información.** Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos.

**Artículo 13. Responsabilidad.** El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

## CAPÍTULO IV
## DE LOS FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

**Artículo 14. Factores de riesgo.** Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del Código, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

a) Interés Personal;
b) Influencia Política y Presión Externa de entidades fiscalizadores u otras partes.
c) Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de la institución, autoridades o del personal.

d) Interés de las entidades fiscalizadores u otras partes
e) Relaciones o vínculos cercanos

**Artículo 15. Factores de vulnerabilidad.** A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

a) Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés;
b) Acceso a información sensible o confidencial;
c) Acceso y uso de recursos de la Institución; y,
d) Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

**Artículo 16. Interés social e Institucional.** Las personas afectas, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interés social e institucional, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional.

## CAPÍTULO V
## MEDIDAS PREVENTIVAS

**Artículo 17. 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 18. Formación de ética profesional.** Las personas afectas, tendrán el derecho y la obligación a mantenerse en constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales constitutivas de la Cultura Ética Institucional, especialmente aquellas que sean aplicables en el área en que desempeñen sus labores.

**Artículo 19. Énfasis.** Toda medida que se adopte en materia ética institucional, deberá enfocarse en la promoción de los principios y valores institucionales para desarrollar su capital humano. En consecuencia, considerando que la municipalidad está conformada por personas, enfatizará todo esfuerzo promocional ético, moral y contra la corrupción, en la búsqueda de formar y lograr la realización de ciudadanos altamente capacitados y conscientes de su rol de velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública.

**Artículo 20. Conflicto de interés.** En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético conforme a las normas del Código. 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.

**Artículo 21. Incremento de capacidades.** Los Programas de Formación de la Cultura Ética Institucional, contendrán prioritariamente todos aquellos planes de desarrollo de capacidades éticas para las personas afectas, destinados a fortalecer y consolidar la moral individual y la ética corporativa, para enfocarse en la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y/o materializar la comisión de actos de corrupción.

## CAPÍTULO VI:
## ACCIONES PREVENTIVAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 22. Estrategias.** La Municipalidad por medio de las acciones y resoluciones del Tribunal, acordará la formulación de políticas contra la corrupción en el ámbito de ética pública, que incluirá planes, programas y proyectos en materia de formación ética, actualización de políticas interinstitucionales, participación en talleres formativos, y la firma de convenios nacionales y regionales para la erradicación de malas prácticas y de actos de corrupción.

**Artículo 23. Detección de entornos maliciosos.** El Tribunal promoverá de oficio y a través de los medios administrativos que considere adecuados, la detección de las circunstancias, procedimientos, trámites y actitudes personales que tiendan a actos de corrupción contra las normas del Código.

# Título III
# ÓRGANOS
## CAPÍTULO I
## TRIBUNAL INSTITUCIONAL DE ÉTICA

**Artículo 24. Tribunal Institucional de Ética.** El Tribunal Institucional de Ética, es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia.

**Artículo 25. Integración.** El Tribunal se integra en la forma prevista en el artículo 21 del Código, ejercerá sus funciones en forma anual y rendirá informe de sus actuaciones la máxima autoridad municipal y al honorable concejo.

**Artículo 26. Ejercicio de sus atribuciones.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Código, al pleno del Tribunal le corresponde:

a) Establecer los criterios respecto a la aplicación del Código y este Reglamento;

b) Verificar que se proporcionen los recursos y el tiempo necesario a los miembros del Comité para el desempeño de sus funciones;

c) Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que conforme el Código y este Reglamento, le correspondan;

d) Conformar comisiones del Pleno del Tribunal y Comité, que considere conveniente, para el desempeño de sus funciones y atribuciones;

e) Capacitar a los miembros del Comité en ética pública y demás áreas afines, por los medios que estime pertinentes;
f) Evaluar el ejercicio y resultados de las funciones del Comité;
g) Autorizar las misiones oficiales de los integrantes del Comité, cuando estas deban realizarse a lo externo de la institución;
h) Informar al Concejo Municipal, en caso de ausencia de titulares o suplentes, para efectos del nombramiento correspondiente; y,
i) Todas aquellas que, por su naturaleza le correspondan.

**Artículo 27. Sesiones.** El Tribunal se reunirá en forma ordinaria dos veces por mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Para la validez de la sesión, se requiere la presencia de todos sus miembros, salvo lo establecido en el artículo 57 de este Reglamento.

**Artículo 28. Resoluciones.** Las resoluciones y los acuerdos que emita el Tribunal, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constar dicho extremo en el libro de Actas del Tribunal a cargo del Secretario Municipal quien lo preside.

**Artículo 29. Secretario del Tribunal.** 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. En caso de ausencia temporal, lo sustituirá la persona que el Tribunal designe, quien deberá reunir las mismas calidades.

**Artículo 30. Atribuciones.** El Secretario del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:
a) Ser el encargado administrativo de las actuaciones del Tribunal;
b) Asistir a las sesiones del Tribunal;
c) Elaborar las resoluciones que le sean encomendados, debiendo velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes;
d) Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes;
e) Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del tribunal; y,
f) Otras que le sean asignadas por el Tribunal.

**Artículo 31. Notificación.** Las resoluciones del Tribunal deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos al día siguiente de su notificación.

## CAPÍTULO II
## COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA

**Artículo 32. Comité Institucional de Ética.** El Comité Institucional de Ética, 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 33. Organización.** El Comité se integrará por el Presidente, el Secretario y tres vocales, sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 24, 25 y 26 del Código.

**Artículo 34. Elección.** En la primera sesión se elegirá, de entre todos los miembros, al Presidente, Secretario titular y suplente. Los miembros restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos. En caso de que los miembros Titulares, se ausenten a las sesiones de forma reiterada e injustificada, definitiva, remoción o recusación, los miembros suplentes serán convocados con tres días de antelación a la sesión de que se trate.

**Artículo 35. 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;

d) En caso de ausencia, el pleno designará el vocal que corresponda, quien fungirá como suplente, únicamente en tres ocasiones anuales; y,

e) Todas aquellas que le sean encomendadas por el Tribunal.

**Artículo 36. 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) Designar al vocal que corresponda en caso de ausencia del Presidente;

e) Asistir a las sesiones del Pleno, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto;

f) Tener acceso a toda la información que genere, administre o se encuentre en poder del Tribunal; y,

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

**Artículo 37. Secretario del Comité.** El Secretario del Comité actuará en todas las sesiones del Pleno y en su ausencia desempeñará esta función el suplente; en caso de ausencia de este, la persona que el Pleno designe.

El Secretario del Comité, ejercerá 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) Elaborar la redacción final, así como el control y custodia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno; y,

d) Las demás que le encomiende el Pleno, conforme a su competencia.

**Artículo 38. Quórum y acuerdo.** El pleno sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 33 y 34 de este Reglamento, con la asistencia mínima de cuatro de sus miembros. Sus decisiones las emitirá 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 39. 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, siempre en el mismo horario; las extraordinarias 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 anticipación no menor de setenta y dos 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 40. Agenda.** El Secretario del Comité, elaborará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria del Pleno, tomando en cuenta los puntos que el Presidente del Comité y los demás miembros del Pleno presenten. 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 horas de anticipación a la hora y día señalados para la celebración de la sesión, salvo en casos de urgencia, en el cual el plazo podrá abreviarse. Todos los asuntos sometidos a la consideración del Pleno, serán debidamente documentados.

**Artículo 41. Orden y desarrollo de sesiones.** Reunido el quórum requerido para sesionar se procederá así:

a) El Presidente del Comité, iniciará la sesión con la lectura del acta anterior 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 42. 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 del informe, las conclusiones, propuestas de resolución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan; y,
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.

**Artículo 43. Actas de las sesiones.** Toda sesión constara en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y la votación efectuada, la hora de finalización de la sesión. Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité.

**Artículo 44. 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 al honorable concejo municipal, a efecto de hacer la convocatoria para la integración del nuevo Comité; de conformidad con lo regulado en los artículos 24 y 25 del Código.

## Título IV
## Procedimientos
## CAPÍTULO I
## DENUNCIAS

**Artículo 45. Denuncia.** Todos los procedimientos y diligencias pertinentes para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en el Código, dará inicio con la presentación de una denuncia por cualquier persona, o de oficio por parte del Comité.

**Artículo 46. Naturaleza.** Las denuncias a que se refiere este Capítulo son específicas y de estricto contenido ético y moral, y deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el Código que consten al denunciante.
En consecuencia, carecen de relación alguna con las denuncias en materia penal y/o administrativa, que corresponden a leyes específicas y cuyo conocimiento se encuentra reservado a los órganos competentes.
**Artículo 47. Requisitos de la denuncia.** Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al Código, tiene el derecho de presentar denuncia ante la Ventanilla de la unidad de Acceso a la Información pública de esta municipalidad, conforme a los siguientes requisitos:

a) Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, número de teléfono y correo electrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo;
b) Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia;
c) Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código;
d) En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados;
e) Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones; y,
f) La denuncia deberá presentarse foliada, en sobre cerrado para garantizar la confidencialidad de su contenido, que solo podrá ser conocido por el Comité y el Tribunal.

No se requiere auxilio profesional para la interposición de la denuncia y trámite correspondiente.
**Artículo 48. Denuncias espurias.** Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, previo análisis por parte del Comité, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos. En tal sentido, dará lugar a lo establecido en el Capítulo III de este Título, dejando a salvo el derecho de la persona denunciada a proceder conforme a las leyes respectivas.

## CAPÍTULO II
## TRÁMITE DE LA DENUNCIA

**Artículo 49. Recepción.** La denuncia será recibida en la ventanilla de la Unidad de acceso a la información pública de esta municipalidad en un sobre cerrado que la contiene, entregándose al denunciante la respectiva boleta de recepción en que conste la fecha y hora de la misma, y será remitida a la sede del Comité a primera hora del día siguiente, para su incorporación a la agenda respectiva.

**Artículo 50. Conocimiento.** La denuncia será conocida por el Pleno del Comité en la primera sesión de fecha posterior a su presentación. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del Código, y luego del acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación. 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 de plano. El rechazo deberá emitirse en forma fundada y razonada.

**Artículo 51. Impedimentos, excusas y recusaciones.** Cualquiera de los miembros del Pleno del Comité deberá abstenerse de conocer en caso de concurrir, ya sea con el denunciante o denunciado, cualquiera de las circunstancias siguientes:

a) Ser deudor o acreedor;
b) Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir su imparcialidad;
c) Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley;
d) Vivir en la misma casa;
e) Haber intervenido en el asunto del que resulta la denuncia;
f) Haber aceptado herencia, legado o donación;
g) Haber otorgado un contrato del que resulte una relación jurídica que le aproveche o le dañe, o a cualquiera de sus parientes;
h) Existir juicio pendiente con alguna de las partes;
i) Haber emitido opinión en el asunto que se conocerá;
j) Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses;
k) Tener enemistad grave; y,
l) Existencia de relación jerárquica.

A fin de no entorpecer o dilatar las atribuciones del Pleno del Comité, las circunstancias anteriores deberán ser fehacientemente demostradas. Asimismo, hará de conocimiento del Tribunal para que considere la acción pertinente. Las circunstancias detalladas en las literales, también podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado. Al conocerse el impedimento, la excusa o la recusación y aceptarse, se suspenderá el conocimiento del punto de agenda que lo origina hasta la efectiva incorporación del miembro suplente para su continuación.

**Artículo 52. Facultades del Pleno del Comité en caso de denuncia.** Para la realización de las diligencias establecidas en el artículo 50, el Pleno del Comité deberá:

a) Verificar los requisitos de la denuncia;
b) Analizar si su contenido es conforme al Código, 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) Otorgar audiencia a quien se haya denunciado;

e) Solicitar la colaboración de cualesquiera de las Direcciones que conforman la Municipalidad; y,

f) Practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado.

**Artículo 53. Audiencia.** El Secretario del Comité notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien, para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

**Artículo 54. Prohibiciones.** El Pleno del Comité no tendrá más facultades que las anteriores, ni podrá realizar diligencias que excedan el ámbito de su competencia en esa materia. En caso de duda o evidencias que pudieran conducir a la detección de posibles conductas tendientes a actos de corrupción o que pudieren ser constitutivas de delito, procederá de inmediato a informar al Tribunal para que éste remita las actuaciones a donde corresponda.

**Artículo 55. Conclusiones.** Dentro de los cinco días siguientes al agotamiento de las diligencias acordadas, el Pleno del Comité procederá a la deliberación del hecho denunciado en la sesión que corresponda, conforme a lo regulado en los artículos 26 numeral 1 del Código y 38 al 43 de este Reglamento; estimará los documentos de comprobación y procederá a ponderarlos, asignándoles lo que al respecto se desprenda de las normas del Código. Seguidamente, efectuará la votación y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubiere arribado, así como las propuestas de resolución y recomendaciones que fueren necesarias.

**Artículo 56. Remisión.** Dentro de un plazo que no exceda de cinco días, el Secretario elevará lo actuado al Tribunal a través de certificación del o los puntos de acta que lo contengan, debidamente firmada por el Presidente y el Secretario.

**Artículo 57. Diligencias adicionales.** Dentro de un plazo que no excederá de cinco días, el Tribunal previo convocatoria y de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 numeral 5 del Código, celebrará la sesión correspondiente y conocerá del informe rendido por el Pleno del Comité. Los miembros del Tribunal podrán presentar sus impedimentos, excusas y recusaciones; por las causales establecidas en el artículo 51 de este Reglamento; de ser admitida se abstendrá de conocer. El resto del Pleno a su consideración, podrá ordenar la práctica de las diligencias que considere necesarias y suficientes para el esclarecimiento del hecho denunciado en un plazo que no exceda de cinco días.

**Artículo 58. Deliberación del Tribunal.** Transcurrido el plazo anterior, en sesión solemne, el Tribunal analizará el hecho denunciado, evaluará las conclusiones y en su caso la propuesta de resolución, determinando la pertinencia, validez de los argumentos y medios de comprobación, tanto de la denuncia como de la defensa presentada. De conformidad con el contenido del Código, determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas, atentan contra la probidad, impiden la transparencia o promueven la corrupción, así como sus efectos presentes y futuros, todo ello privilegiando el prestigio Institucional. Efectuada la deliberación el Tribunal procederá a la votación respectiva, determinando la o las censuras correspondientes, y en caso de trascender el ámbito de la ética, recomendará al Honorable Concejo Municipal, se inicie el procedimiento administrativo consecuente. El acta de la sesión, se certificará el o los puntos que lo contengan, para efectos de incorporación al expediente de la persona afecta. Se notificará al denunciante y a la persona afecta, copia de la resolución, dentro de los cinco días siguientes.

## CAPÍTULO III
## RECURSOS

**Artículo 59. Revocatoria.** Procederá el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por el Tribunal, dentro del plazo de cinco días siguientes a la notificación.

**Artículo 60. Legitimación**. El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por quien aparezca como parte en el 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 61. Requisitos.** El escrito que se presente, deberá contener los requisitos siguientes:

a) Autoridad a quien se dirige;
b) Nombre del recurrente;
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) Lugar y fecha; y,
g) Nombre completo, número de código único de identificación de su documento personal de identificación-DPI- y firma.

**Artículo 62. Trámite.** En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, y en un plazo que no exceda de diez días, el Tribunal entrará a conocer del recurso interpuesto; emitiendo el informe circunstanciado para ser trasladado al Honorable concejo municipal. Al efecto y para mejor resolver, el honorable concejo municipal, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.
**Artículo 63. Resolución.** El honorable concejo municipal, emitirá la resolución en un plazo que no excederá de diez días después de agotado el trámite de las diligencias para mejor resolver, la cual podrá ser revocada, confirmada o modificada. Contra esta resolución no se podrá interponer recurso alguno.
**Artículo 64. Desagravio.** Si a consecuencia de la revocatoria de la resolución se desvaneciere el señalamiento denunciado, la persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado por acción que este promueva, conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas.

## CAPÍTULO IV
## PROCEDIMIENTO DE CENSURA

**Artículo 65. Cumplimiento.** En los casos que corresponda, el expediente que contenga la resolución se devolverá al Comité con certificación de lo resuelto. Al estar firme la resolución, el Tribunal otorgará un plazo de hasta de diez días al Comité para su ejecución, si la medida consistiere en censura privada.
**Artículo 66. Censura privada.** Si la resolución consiste en censura privada, se citará a la persona afecta, conforme a lo establecido en la literal a) del artículo 30 del Código, invitándole a la reflexión y haciendo de su conocimiento los motivos y normas que lo fundamentan. Acto seguido se procederá a su amonestación por parte del Pleno del Comité, previniéndole de los efectos agravantes de persistir, así como de las reparaciones éticas y morales a que pueda estar obligada, ante las personas a quienes su proceder hubiere perjudicado, así como la confirmación de su pleno entendimiento de lo actuado, lo que constara en acta.
**Artículo 67. Informe.** Dentro de los tres días siguientes a la aplicación de la censura, se elevará al Tribunal certificación del acta que la contenga, quedando el expediente en resguardo en los archivos del Comité.
**Artículo 68. Reincidencia y agravación.** Si la persona afecta que ya hubiere sido censurada persistiere en obstinación al cumplimiento de las normas del Código, así como incurriere en las situaciones establecidas en el artículo 9 del mismo, mediando en ambos casos las denuncias presentadas, dará lugar a que el Comité en la sesión respectiva delibere sobre ello, y formulará sus conclusiones en informe que, con las certificaciones de las actas de censura previas, hará de conocimiento del Tribunal para lo procedente.

**Artículo 69. Conocimiento del Tribunal.** El Tribunal, por informe del Comité, conocerá del caso y procederá a la determinación de los agravios a que, tanto las personas afectas como el prestigio institucional se encuentren expuestas, y resolverá censurando su conducta ante el Pleno del Tribunal, previniéndole de abstenerse de continuar en rebeldía, mandando que se incorpore a su expediente personal. La censura ante el Pleno del Tribunal constara en acta.

**Artículo 70. Efectos.** Con las recomendaciones pertinentes y la certificación de lo resuelto, el Tribunal trasladará al Director de Recursos Humanos lo actuado, para incorporarse al expediente personal del censurado, quienes a su vez podrán iniciar de oficio y de acuerdo a la gravedad de la conducta, los procedimientos que correspondan.

## Título V
## FORMACIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL
## CAPÍTULO I
## PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

**Artículo 71. Publicidad.** El Tribunal dispondrá, de conformidad con las políticas y la filosofía institucional, los medios más adecuados y eficaces para el conocimiento y difusión del Código.

**Artículo 72. Autoridades Superiores.** El Tribunal, a través de la Dirección de recursos humanos, promoverá la realización de planes, programas, proyectos y otras actividades similares en materia de Ética Pública, entre las máximas autoridades de la Institución, Directores y Subdirectores. Estas actividades deberán impartirse dentro de los tres meses siguientes al inicio de sus funciones. El Tribunal programará las actividades de inducción respectiva.

**Artículo 73. Temática.** Las actividades relacionadas en los artículos que preceden abordarán entre otros la Ética Pública, en sus diferentes manifestaciones, dirigidas al fortalecimiento y consolidación de la Cultura Ética Institucional.

## CAPÍTULO II
## FORMACIÓN

**Artículo 74. Suscripción de convenios.** De conformidad con los Artículos 18, 36 y 37 del Código, el Tribunal formulará las propuestas al honorable concejo municipal, para la suscripción de convenios nacionales e internacionales, en materia de Ética Pública, así como con universidades y entidades cuya competencia sea la formación del capital humano para la administración pública; tanto para la acreditación, intercambio y recepción de docentes entre las instituciones miembros.

**Artículo 75. Requisitos y calidades de los formadores**. Además de los requisitos para ser trabajador de la Municipalidad, los formadores y colaboradores en materia de Cultura Ética Institucional deberán cumplir los requerimientos establecidos por la Dirección de Recursos humanos; así como los regulados en el artículo 25 del Código, cuando fuera el caso.

**Artículo 76. Personas afectas.** La formación de las personas afectas, se realizará periódicamente mediante seminarios, talleres, conferencias y otras actividades idóneas, con el propósito de fomentar la Cultura Ética Institucional en la función pública y propiciar el servicio eficiente de la Institución a la ciudadanía. El Programa incluirá los niveles que corresponda, y deberán asistir a la convocatoria realizada como parte de sus labores, utilizando los medios tecnológicos más adecuados, amigables y de cómodo acceso, y cuando sea posible, en forma presencial.

**Artículo 77. Sector Público.** Como parte de sus objetivos, la municipalidad colaborará con las instituciones del sector público que así lo requieran en la formación ética de sus colaboradores, mediante la exposición de su Cultura Ética Institucional.

## CAPÍTULO III
## RECONOCIMIENTOS

**Artículo 78. Otorgados por el Tribunal.** El Tribunal otorgará reconocimiento público a:

a) Personas afectas, de conformidad con el numeral 10 del artículo 22 del Código; y,
b) Integrantes del Comité por el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 79. Distinciones.** Las distinciones se otorgarán conforme a los siguientes méritos:

a) Por su ejemplo en cuanto integridad, probidad, honradez y honorabilidad.
b) Por su proyección social; y,
c) Enaltecer a la municipalidad.

## Título VI
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 80. Otros Reglamentos.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Código, el Tribunal emitirá los reglamentos necesarios y complementarios a las presentes disposiciones.

**Artículo 81. Actualización.** Las normas contenidas en el presente Reglamento, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 82. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

Dado en el salón de sesiones del Tribunal Institucional de Ética de la Municipalidad del Municipio de La Blanca, Departamento de San Marcos, a los tres días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

**Mauro Mazariegos Castillo**
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**Lcda. Edilma Elizabeth Navarijo de León**
**ALCALDESA MUNICIPAL DE LA**
**MUNICIPALIDAD DE LA BLANCA**

# DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

# Municipalidad de Huehuetenango

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA

## MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO.

### Título I
### Parte General
### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto.** El presente código tiene como finalidad el establecimiento de normas éticas aplicables a la conducta de todos aquellos funcionarios y servidores públicos que prestan sus servicios en la Municipalidad de Huehuetenango, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte de su desarrollo ético y moral en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con Municipalidad de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango

### TÍTULO II
### CAPITULO I
### DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por ética pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, dentro o fuera del territorio municipal, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

**1.** Honestidad: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Huehuetenango deben realizar sus funciones con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

**2.** Responsabilidad: Los empleados municipales deben desarrollar su trabajo y cumplir sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos del municipio.

**3.** Transparencia: La Municipalidad realiza su gestión haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos municipales.

**4.** Respeto: En el quehacer diario de la Municipalidad de Huehuetenango, se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar condición social, creencias, religiosas, políticas, su pertenencia étnica y cultural que se manifiesta en el municipio.

**5.** Eficiencia: Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad y oportunos.

**6.** Integridad: Persona que debe llevar en su conducta la manifestación directa de la dignidad humana;

**7.** Disciplina: Estar a tiempo y cumplir con las obligaciones en el momento adecuado;

**8.** Prudencia: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;

**9.** Imparcialidad: Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;

**10.** Compromiso: Principio consistente en que el servidor municipal esté plenamente identificado con la Institución;

**11.** Lealtad: Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;

**12.** Independencia: Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,

**13.** Liderazgo: Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. Veracidad: Es el valor que nos hace comunicarnos con otros en base a la verdad de lo que sabemos, pensamos, sentimos o creemos;

2. Justicia: Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde;

3. Solidaridad: Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros;

4. Dignidad: Respeto intrínseco que gozan los seres humanos y que se convierte en el respecto de todas las actuaciones de su vida;

5. Honorabilidad: Cualidad de la persona que tiene buena opinión y que merece respeto de los demás;

6. Iniciativa: proposición o idea que sirve para iniciar alguna actividad o proyecto en beneficio del municipio;

7. Confianza: esperanza firme que una persona tiene en que algo suceda o funcione de una forma determinada, o en que otra persona actué como ella desea;

8. Voluntad: Capacidad humana para decidir con libertad lo que se desea y lo que no, en un ambiente de democracia.

9. Trabajo en Equipo: Es la unión de esfuerzos de servidores públicos municipales para el logro de los objetivos institucionales, creando un sentido de pertenencia;

10. Asertividad: habilidad de expresar nuestros deseos de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás;

11. Honradez: Valor o cualidad que posee el empleado municipal que actúa de manera recta, honrada, justa y con moral. ;

12. Mérito: Actitud o acción que hace al empleado municipal digno de premio o castigo.

13. Equidad: Cualidad que consiste en no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Respeto**: es un valor y una cualidad positiva que se refiere a la acción de respetar, es equivalente a tener veneración, aprecio y reconocimiento por una persona;
2. **Sinceridad**: Modo de expresarse libre de fingimiento sincero, capacidad de no faltar a la verdad.
3. **Prontitud**: Empleo de menos tiempo del que se considera normal en hacer una actividad;
4. **Cortesía**: Demostración o acto con que se manifiesta amabilidad y buena educación.
5. **Optimismo**: Tendencia a ver y a juzgar las cosas en su aspecto más positivo o más favorable;
6. **Esmero**: Cuidado y atención extremos que pone una persona al hacer una cosa;
7. **Discreción**: Reserva o cautela para guardar un secreto, o para no contar lo que se sabe;
8. **Serenidad**: Es el valor de mantener la calma ante las situaciones difíciles o adversas;
9. **Proactividad**: Asumir la responsabilidad y control de las circunstancias de una manera activa, interpretando la realidad y determinando lo que se necesita; y,
10. **Resiliencia**: Capacidad de superar las circunstancias adversas.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito**: Disminución o perdida de la buena reputación o la buena fama de una persona.
2. **Falsas sindicaciones**: Responsabilizar a algún trabajador o contratista de la Municipalidad sin fundamento;
3. **Irrespeto**: es una actitud que consiste en atentar contra la honra de una persona;
4. **Descortesía**: Actitud en que no se manifiesta atención, respeto o afecto hacia las personas.
5. **Apatía**: Sentimiento de indiferencia, hacia el crecimiento institucional;
6. **Hipocresía**: Actitud que se manifiesta con la falta de sinceridad.
7. **Discordia**: actitud en la que se provocan desavenencias divisiones, intrigas personales e institucionales;
8. **Vulgaridad**: comportamiento que se manifiesta en toda clase de expresiones inapropiadas, ofensivas o groseras en forma gesticular, verbal o corporal.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:
1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Institucional.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores y funcionarios de la Municipalidad de Huehuetenango, en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad de Huehuetenango, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética en esta institución.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 15. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores y funcionarios de la Municipalidad de Huehuetenango, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 16. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la Municipalidad de Huehuetenango deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO V
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción,

entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de Huehuetenango.

**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad de Huehuetenango velará por la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 19. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de Huehuetenango

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Comité de Ética.** Se crea el Comité de Ética, quien es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones de este código en la Municipalidad de Huehuetenango.

**Artículo 21. Integración.** El Comité de Ética será integrado por los funcionarios o empleados municipales que el Concejo Municipal nombre en acuerdo municipal.

**Artículo 22.** Facultades y atribuciones. El Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución, conforme lo establecido en este código
2. Presentar al Concejo Municipal, proyectos de socialización de las normas Éticas Institucionales.
3. Conocer y presentar al órgano correspondiente las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas.
4. Emitir un informe anual de sus actuaciones al Concejo Municipal.
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas
6. Promover en colaboración con el Concejo Municipal, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código
7. Viabilizar la implementación práctica de este código y
8. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 23. Otros órganos.** Las acciones derivadas del Comité de Ética que impliquen remisión a otras dependencias de la Municipalidad se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en la normativa legal aplicable de acuerdo a la naturaleza del caso.

**Artículo 24.** Integración. El Comité de Ética de la Municipalidad de Huehuetenango, está integrado por cinco miembros titulares por el periodo establecido por la máxima autoridad, nombrados por el Concejo Municipal, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Municipalidad, con más de dos años de servicio
b) Estar en pleno goce de sus derechos
c) No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el Régimen Disciplinario.
d) Carecer de antecedentes penales y policiacos.

**Artículo 25. Reserva.** El Comité de Ética de la Municipalidad de Huehuetenango, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 26. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 27. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Dirección de Recursos Humanos, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en este código.

Dicha dirección trasladará las denuncias al Comité de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 28. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) Censura privada: 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y
b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, la Comité lo hará del conocimiento del alcalde Municipal, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 29. 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 30. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas anti éticas observada en la conducta de los servidores públicos municipal, es serán censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su aprobación, dejando el lapso de los 3 meses a los que se hace referencia para la socialización a lo interno de la municipalidad de dicho código.

**Título III**
**Procedimientos**
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 31. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo, en todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humano, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 32. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 33. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 34. Programas de formación.** La Dirección Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 35. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todas las áreas, unidades administrativas, y dependencias de la Municipalidad de Huehuetenango.

**Artículo 36. Declaración de Conocimiento.** Los funcionarios y servidores públicos deberán de presentar una declaración del conocimiento y comprensión del contenido del Código de Ética, la cual deberá de ser presentada a la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo al modelo que para el efecto se elabore por parte de dicha Dirección, para lo cual tendrán un plazo de treinta días a partir de la aprobación del presente código.

**Artículo 37. Canales de comunicación:** El Concejo Municipal a través de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, deberá de implementar canales adecuados y confidenciales para que los servidores públicos puedan plantear exposición de faltas a la ética.

**Título IV**
**Disposiciones finales**

**Artículo 38. Vigencia.** El presente Código de Ética entra en vigencia el día de la emisión del acuerdo correspondiente. II) EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS EN FORMA INMEDIATA; III) TRANSCRÍBASE Y NOTIFÍQUESE. FIRMAS: Aparecen las firmas ilegibles Gustavo Adolfo Cano Villatoro, Alcalde Municipal; miembros del Concejo Municipal y Marvin Alberto Villatoro Palacios, se ven los sellos respectivos.----------

Y, para remitir a donde corresponde, extiendo, firmo y sello la presente certificación en seis hojas de papel bond, tamaño oficio membretadas, en la ciudad de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, a los veintiséis días del mes de abril del año dos mil veintidós.

Marvin Alberto Villatoro Palacios
Secretario Municipal

Visto Bueno:

Gustavo Adolfo Cano Villatoro
Alcalde Municipal

"MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO"
GOBIERNO MUNICIPAL 2020 - 2024
GUSTAVO CANO

# Municipalidad de Chiantla

## Principios




## 8.3. PRINCIPIOS

**Responsable:** dar cumplimiento a nuestras competencias municipales en base a nuestras funciones.

**Eficiente:** implementar políticas públicas que contribuyan en menos tiempo y con pocos recursos para desarrollar los procesos de planificación del municipio.

**Transparente:** Dar a conocer el uso adecuado de los recursos con los que cuenta el municipio

# Municipalidad de Malacatancito

## Código de Ética y Conducta

Emitir el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA**

**PARA COLABORADORES Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MALACATANCITO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

## TITULO I

## PARTE GENERAL
## CAPÍTULO UNICO

**Artículo 1. Objeto.** El presente Código, tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de los colaboradores y funcionarios quienes prestan servicios a la Municipalidad de Malacatancito, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal y asumiendo el compromiso de optar con rectitud cada una de ellas, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia.

**Artículo 2. Alcance.** El presente Código de ética es de observancia obligatoria a todos los colaboradores y funcionarios quienes prestan servicios a la Municipalidad.

## TITULO II

## PARTE ESPECIAL
## CAPÍTULO I
## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Valores de la Municipalidad.** La Municipalidad de Malacatancito, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece los siguientes valores:

1. **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.

2. **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad Municipal.
3. **Honorabilidad:** Valor que consiste en comportarse conforme a las reglas de honor.
4. **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la Municipalidad.
5. **Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la Municipalidad.
6. **Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad.
7. **Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
8. **Asertividad:** Valor que consisten en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
9. **Honestidad:** Es un **valor moral** fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.
10. **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.
11. **Equidad:** Valor que consiste en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 4. Actitudes requeridas de los colaboradores y funcionarios de la Municipalidad.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Respeto:** Consideración de que algo es digno y debe ser tolerado;
2. **Sinceridad:** Falta de fingimiento en las cosas que se dicen o en lo que se hace;
3. **Prontitud:** Empleo de poco tiempo o de menos tiempo del que se considera normal en hacer una cosa;
4. **Flexibilidad:** Capacidad para adaptarse con facilidad a las diversas circunstancias o para acomodar las normas a las distintas situaciones o necesidades;
5. **Capacidad de superación:** Capacidad de desarrollar las capacidades de las personas a fin de que sean más útiles para sí mismas y para la comunidad de la que forman parte.
6. **Iniciativa:** Proposición o idea que sirve para iniciar alguna cosa;

7. **Motivación:** Actitud que anima a una persona a actuar o realizar algo; y,
8. **Optimismo:** Tendencia a ver y a juzgar las cosas en su aspecto más positivo o favorable.

**Artículo 5. Actitudes no permitidas del colaborador y funcionario de la Municipalidad.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Disminución o pérdida de la buena reputación o fama de una persona o del valor o la estima de una cosa;
2. **Irrespeto:** Es considerado como una falta grave para la sana convivencia entre las personas;
3. **Despotismo:** Abuso de superioridad, fuerza o poder en la relación con los demás;
4. **Descortesía:** Acción o actitud en que no se manifiesta atención, respeto o afecto hacia las personas;
5. **Apatía:** Estado de desinterés y falta de motivación o entusiasmo en que se encuentra una persona y que comporta indiferencia ante cualquier estímulo externo;
6. **Discordia:** Situación en la que hay falta de acuerdo o conformidad entre personas que a menudo conviven o se relacionan de algún modo; y,
7. **Vulgaridad:** Acción o expresión que carece de novedad, originalidad o importancia.

**Artículo 6. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 7. Cultura ética institucional.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una

Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de esta.

**Artículo 8. Prohibiciones del colaborador y funcionario de la Municipalidad.** Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales tales como:

1. Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones,
2. Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios,
3. Utilizar bienes de la Municipalidad para su uso personal,
4. Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos, y,
5. Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros

## CAPÍTULO II
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 9. Definición institucional.** Para los efectos de este Código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los colaboradores y funcionarios de la Municipalidad, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 10. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los colaboradores y funcionarios de la Municipalidad, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 11. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los colaboradores y funcionarios de la Municipalidad deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública.

## CAPITULO III
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 12. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés Municipal, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de Malacatancito.

**Artículo 13. Conflicto de intereses.** Se define como aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de esta Municipalidad.

## CAPITULO IV
## ORGANOS COMPETENTES

**Artículo 14. Comité institucional de Ética.** Tiene como responsabilidad evaluar e investigar faltas éticas y las consecuencias con la aplicación de este Código.

**Artículo 15. Integración.** El Comité deberá estar integrado por Presidente, Secretario y 3 Vocales, por un período de dos años, nombrados por el Concejo Municipal.

**Artículo 16. Nombramiento.** Se nombrará, de entre todos los miembros al Presidente y Secretario (a), quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser de reconocida honorabilidad;
b) Carecer de antecedentes penales y policíacos; y,
c) Un año mínimo de laborar en la Institución Municipal.

**Artículo 17. Facultades y funciones:** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1) Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este Código;
2) Proponer al Concejo Municipal los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
3) Convocar cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
4) Remitir al Concejo Municipal las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
5) Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Concejo Municipal; y,
6) Sesionar de forma ordinaria una vez al mes y extraordinaria las que se ameriten.
7) Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende.

**Artículo 18. Reserva**. El Comité de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPITULO V
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 19. Incumplimiento:** El incumplimiento del presente Código, por parte del colaborador y funcionario municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte del Comité de Ética y Encargado de Recursos Humanos, que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

**Artículo 20. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) **Censura privada:** Consiste en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la persona que presta servicios a la Municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y,
b) **Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento al Concejo Municipal de esta Municipalidad, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en Recursos Humanos.

**Artículo 21. 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 22. Vigencia del Código de Ética.** Los puntos establecidos en el presente Código, realizados por la Unidad de Auditoría Interna Municipal, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.
El presente Código de Ética entrará en vigencia un día después de notificado a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

Será Responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos la distribución y presentación del Código de Ética y su reglamento.

## TITULO III

## PROCEDIMIENTOS
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 23. Procedimiento administrativo.** El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo al servicio de los intereses municipales.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 24. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 25. Publicidad.** La publicidad de este Código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

## TÍTULO IV

## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 26. Reglamento.** El reglamento de este Código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética.

**Artículo 27. Actualización.** Las normas contenidas en el presente Código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 28. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día de su publicación interna.

Dado en la Municipalidad de Malacatancito a los dos días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

# Municipalidad de Cuilco

## Código de Ética y Conducta

## I. VISION

Somos una institución multidisciplinaria y moderna **con medias de control interno**, que promueve el desarrollo del municipio **con ética y valores**, a través de políticas, **sistemas**, planes, programas y proyectos consensuados **con trasparencia** con la población, en el marco de la participación ciudadana.

## II. MISION

Mejorar el nivel de vida de los ciudadanos del municipio, proporcionando servicios básicos como agua, salud, educación, vías de comunicación, propiciando con ello el desarrollo urbano y rural, **con probidad y trasparencia**.

## LOS DIEZ VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la Municipalidad de **Cuilco, Huehuetenango**, se promueven y se practican estosonce valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad:

- **Actitud de servicio:**

Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

- **Respeto:**

Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

- **Compromiso**:

Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y de control interno que estipula la ley, así como las morales en su diario vivir; asumiendo la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

- **Apertura:**

Los funcionarios municipales ejercen la mayor aperturaposible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

- **Productividad:**

Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

- **Responsabilidad:**

Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

- **Honestidad:**

Las Autoridades y funcionarios municipales deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

- **Transparencia:**

El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a lasnormas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas en el cargo que desempeña.

- **Integridad:**

Los colaboradores municipales están conscientesy comprometidos en orientar en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

- **Liderazgo:**

Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la**Visión** y que se cumpla la **Misión** de la Municipalidad, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo, mismas que serán tomadas muy en cuenta al momento de su **evaluación de desempeño**, Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que

propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca.

Si se entera de actos ilegales de alguna falta al presente Código, el colaborador tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad, debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

**EL COLABORADOR MUNICIPAL**

- El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución.
- Es promotor de la ética en su entorno
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional
- Presta un servicio eficiente, responsable,
- equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

**RELACION DE LA MUNICIPALIDAD DE CUILCO, HUEHUETENANGO, CON SU PERSONAL**

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

**DESEMPEÑO DEL CARGO**

**USO DEL TIEMPO:**

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

## HACER USO DE LA TECNOLOGÍA

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se haganrevisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividadesasignadas.

## CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOSDE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE CUILCO, HUEHUETENANGO.

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo.Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

## DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

## CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos, normativas aplicables y medidas de control interno vigentes en la institución y que estipula la ley, para el desempeño de sus funciones diarias.

## DESARROLLO PROFESIONAL

El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formacióndel personal.

## NORMAS DE PRESENTACIÓN

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar unaimagen profesional.

## IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El personal de la Municipalidad, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc)

## CONTRIBUCIONES

Es prohibido que el personal de la Municipalidad de **Cuilco, Huehuetenango**, se de dinero y que se realicen préstamos entre sí.

## ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Todo el personal de la Municipalidad de **Cuilco, Huehuetenango**, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

- **Conflictos de Interés**

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés: Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración. Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros. Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

- **Sobornos y dádivas**

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

- **Enriquecimiento ilícito**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de **Cuilco, Huehuetenango**, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

- **Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios**

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

- **Actividades Políticas y Asociaciones**

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

- **Relaciones con el Público**

Todo el personal de la Municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

- **Salud y Seguridad Ocupacional**

En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañerolo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustanciasde uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo. Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

- **Medidas Disciplinarias en caso de Infracción**

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente **Códigode Ética y Conducta**, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad, trasladando el informe al **COMITÉ DE ETICA VIGENTE.**

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE CUILCO, HUEHUETENANGO.

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el **Código de Ética y Conducta** y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad.

Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad.

## COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES

**COMPROMISO:**

- ✓ Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.
- ✓ Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- ✓ Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- ✓ Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, concordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía
- ✓ Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- ✓ Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- ✓ Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- ✓ No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- ✓ No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- ✓ No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.
- ✓ No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- ✓ No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

## AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

**COMPROMISO:**

- o Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.
- o Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- o Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.

- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad
- No debo solicitar para mi, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros. No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**COMPROMISO:**

Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

- Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad, demostrando mi honradez e integridad personal.
- Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.
- Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Debo portar la identificación de la Municipalidad, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.
- No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.

## SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO

No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad.

**COMPROMISO:**

- ✓ Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.
- ✓ Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
- ✓ No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- ✓ No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
- ✓ No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
- ✓ No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad, en ningún acto de comercio.

## CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA

**COMPROMISO:**

- ✓ Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos, normas aplicables y medidas de control interno institucional para el desempeño de mis funciones.
- ✓ Debo conocer y dar a conocer la norma.
- ✓ Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas.
- ✓ Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- ✓ Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- ✓ Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- ✓ Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- ✓ No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- ✓ No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente
- ✓ No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación
- ✓ No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

## ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO

**COMPROMISO:**

- Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramientode nuestro desempeño.
- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad,demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación
- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi personay de los demás colaboradores.
- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme, y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

## PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

**COMPROMISO:**

- ✓ Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirmecomo Colaborador Municipal.
- ✓ Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mijornada laboral.
- ✓ Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- ✓ Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello,zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño). No debo prestar mi gafete ni alterarlo
- ✓ No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen dela institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

## SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

**COMPROMISO:**

- ➢ Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.
- ➢ Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros
- ➢ Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la

seguridad e higiene para mí o mis compañeros.

- Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, asi como la normativa relativa a la seguridadinterna.
- Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realizaciónde las acciones de seguridad y protección civil.
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.
- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y dela institución.
- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo lasalud y la seguridad de los demás.
- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustanciasprohibidas en mi área de trabajo.
- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

# Municipalidad de Nentón

## Código de Ética y Conducta

## ALCANCE

El presente Código de Ética y Conducta es la guía de conducta de todos los empleados municipales de la municipalidad de Nentón, departamento de Huehuetenango en el desempeño de sus funciones, cualquiera que sea su nivel jerárquico o la denominación del puesto que ocupe.

## PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Para garantizar a la sociedad, el cumplimiento de los principios y valores éticos de Integridad, honradez, lealtad, responsabilidad, transparencia, eficiencia, compromiso, objetividad, productividad, respeto y liderazgo. Que rigen el servicio público municipal.

**-INTEGRIDAD**

El empleado municipal fomentará la credibilidad de la sociedad a la Municipalidad y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**-HONRADEZ**

El empleado municipal no deberá utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal, o en favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona y organización que puedan comprometer su desempeño como empleado municipal.

**-LEALTAD**

El empleado municipal debe ser leal al Municipio de Nentón y dará cumplimiento a las labores que le sean encomendadas por sus superiores.

Debe ser fiel a los principios y valores éticos en el cumplimiento de sus fines con plena conciencia del servicio.

**-RESPONSABILIDAD**

Todas las funciones y tareas asignadas al empleado municipal, se cumplirán efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

**-TRANSPARENCIA**

El actuar y conducta de los empleados municipales se debe enfocar en el desarrollo con claridad y responder a las normas de conducta moral y social regidas por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

**-EFICIENCIA**

El empleado municipal debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, responsabilidad, puntual y oportuna, para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo a lo siguiente:
Debe utilizar el tiempo laboral adecuadamente, realizando siempre el mejor esfuerzo y en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo, con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.
Aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes, tecnológicas y económicas de realizar las tareas; así como para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo hacer del conocimiento de los superiores, las sugerencias y recomendaciones de mejora continua en el servicio.
Contribuir a la protección y conservación de los bienes que conforman el patrimonio del Municipio de Nentón, estén o no bajo su custodia.

Debe hacer uso razonable de los materiales y bienes que con motivo del desempeño de sus labores le han sido asignados; procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de recursos.

**-COMPROMISO**

Los empleados municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

**-OBJETIVIDAD**

En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

**-PRODUCTIVIDAD**

Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Nentón, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

**-RESPETO**

El empleado municipal debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**-LIDERAZGO**

Los empleados municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

**LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA**

El empleado municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios y valores del presente Código de Ética y Conducta.

El empleado municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de Nentón, entendiendo y aplicando los principios y valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los empleados municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los principios y 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.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de

alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

## DESEMPEÑO DEL CARGO

- USO DEL TIEMPO:

Todo empleado municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

- HACER USO DE LA TECNOLOGÍA

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

- CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE NENTÓN

El empleado municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo.

Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

- DESARROLLO PROFESIONAL

El empleado municipal de la Municipalidad de Nentón, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

- NORMAS DE PRESENTACIÓN

La imagen y presentación del empleado municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El personal de la Municipalidad de Nentón, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné y/o pines etc.)

CONTRIBUCIONES

Es prohibido que el personal de la Municipalidad de Guatemala, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés: Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución

Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución

Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.

Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.

Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.

Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.

Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el empleado municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

SOBORNOS Y DÀDIVAS

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

## ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de Nentón, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.
Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.
Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

## ACTIVIDADES POLÌTICAS Y ASOCIACIONES

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

## RELACIONES CON EL PÚBLICO

Todo el personal de la Municipalidad de Nentón debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con

profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

En la Municipalidad de Nentón, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte del Concejo Municipal y/o Encargado de Recursos Humanos, quien puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Nentón. Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Nentón, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

# Municipalidad de San Pedro Necta

## Código de Ética

## TITULO I
## PARTE GENERAL
## CAPITULO UNICO

### ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente código tiene por objeto fundamental definir lo que está bien o mal para todo empleado, establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de San Pedro Necta, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

### ARTÍCULO 2. ALCANCE

El presente Código establece un conjunto de definiciones aplicables a las funciones, de obligatorio cumplimiento, sin excepción, a todos los servidores públicos, sin perjuicio de su nivel y jerarquía que presten servicios en la Municipalidad de San Pedro Necta, en forma transitoria o permanente.

## TITULO II
## PARTE ESPECIAL
## CAPITULO I
## DE LA ETICA

### ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN

Para los efectos de éste código, se entenderá por Ética Pública, la disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del municipio San Pedrano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante estos.

### ARTÍCULO 4. ÁMBITO

Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la municipalidad, dentro o fuera del municipio, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto todo empleado al ámbito de competencia institucional.

**ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS ÉTICOS**

Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales, los siguientes:

1. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
2. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;
3. **Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;
4. **Prudencia**: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
5. **Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
6. **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;
7. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;
8. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;
9. **Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,
10. **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.
11. **Dignidad:** El servidor público actuará en función de este principio ético que consiste en el respeto incondicionado y absoluto, inalienable del ser humano.
12. **Respeto.** El servidor público de la Municipalidad tratará siempre a cada uno, a sí mismo y a los demás, con la consideración que le corresponde por su dignidad y valor como persona; tomando como punto de partida la máxima universal: No hacer a los demás lo que no queremos para nosotros.
13. **Libertad.** El servidor público de la Municipalidad tiene libertad para actuar con criterio propio, y con base en las normas legales, en la ética y la moral.

**ARTICULO 6. VALORES INSTITUCIONALES FUNDAMENTALES.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;

2. **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;

3. **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;
4. **Dignidad: Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;**

5. **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;

6. **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución;

7. **Confianza:** Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional;

8. **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;

9. **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;

10. **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;

11. **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;

12. **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;

13. **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,

14. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**ARTICULO 7. ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL.**

Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

**1. Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;

**2. Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía; **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;

**4. Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales; **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;

**Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;

**7. Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;

**8. Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;

**9. Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar; y,

**10. Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**ARTICULO 8. ACTITUDES NO PERMITIDAS EN LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL.**

Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

**1. Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;

**2. Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;

**3. Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;

**4. Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;

**5. Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;

**6. Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;

**7. Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;

**8. Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;

**9. Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,

**10. Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

## ARTICULO 9. EFECTOS AGRAVANTES

La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

# Municipalidad de Jacaltenango

## Principios y Valores

### *4.2.3 PRINCIPIOS Y VALORES*

| Principios/ valores | Descripción |
|---|---|
| Agregar los principios/valores vigentes o algún planteamiento nuevo | Descripción breve del significado o lo que implica para el personal.<br>Si ya existen se pueden revisar y/o actualizar **(los principios y valores no son acciones)** |
| Transparencia | La gestión de nuestro gobierno municipal es abierta y accesible al ciudadano |
| Eficiencia | Atención de calidad para los habitantes y visitantes |
| Compromiso | Para la realización de tareas de calidad y oportuna |
| Responsabilidad social | por el desarrollo del municipio en atención a vecinos con necesidades prioritarias |
| Trabajo en equipo | Juntos laborando para un buen servicio social para el bienestar del municipio de Jacaltenango |
| Honestidad | Confianza para la toda la población como gobierno municipal |

# Municipalidad de San Pedro Soloma

## Código de Ética




29

## CÒDIGO DE ÈTICA MUNICIPAL

### Capitulo I
### De las definiciones, Alcances y Ámbito.

**Articulo 1. <u>De su finalidad</u>:** El presente Código tiene como finalidad, el establecimiento de normas, procedimientos y cumplimiento, a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de una administración que garantice el desarrollo del municipio, a través de los fines siguientes:

1.1.- **Ética:** Conjunto de normas de comportamientos y de principios morales que se aplican a las interrelaciones profesionales y personas. La ética es individual y guía las acciones y decisiones cotidianas. Donde la moral manda, la ética recomienda como actuar, independientemente de las diferencias culturales o religión de cualquier índole.

1.2.- **Ética Municipal:** Conjunto de normas vigentes, principios, derechos y garantías, que rigen el desempeño de la función en la Municipalidad con honestidad e idoneidad, implicando lo siguiente:

a.- Cumplir estrictamente la Constitución de la República de Guatemala, el Código municipal, las demás leyes dictadas en su consecuencia y el sistema democrático de gobierno.

b.- Desempeñarse con la observancia y respeto de los principios morales y pautas éticas establecidas en el presente Código: Probidad, rectitud, buena fe y austeridad.

c.- Velar en todos los actos de intereses municipal, orientados a la satisfacción del bienestar comunal, privilegiando de esa manera el interés público sobre el interés particular.

d.- ***No recibir ningún beneficio indebido, sea este personal o para un tercero, ni imponer condiciones especiales que deriven de ello, en la realización de un acto inherente al correcto desempeño de sus funciones.***

e.- ***Garantizar los medios para documentar debidamente todos los actos de la gestión Municipal y promover la publicidad de los mismos, garantizando así su transparencia.***

f.- Proteger y conservar todos los bienes de cualquier naturaleza que sean de propiedad municipal, los que serán utilizados de acuerdo a sus fines propios y autorizados.

g.- No utilizar indebidamente la información adquirida en razón o con ocasión del desempeño de sus funciones para desarrollar tareas o favorecer interés particular.

h.- Respetar la dignidad de los administradores/as, con trato correcto y decoroso, acorde al servicio público que desempeñan.

i) Realizar con integridad y decoro el desempeño de sus obligaciones.

j) No deberá efectuar consistentemente ningún tipo de compromiso o promesa no autorizada o fuera de la ley, pretendiendo obedecer al gobierno municipal.

k) No deberá utilizarse las oficinas municipales para fines particulares.

l) Deberá proteger y conservar la propiedad municipal.

m) No involucrarse en actividades externas que puedan generar conflictos con sus responsabilidades y obligaciones oficiales.

n) Quien conozca de gastos, fraude, abusos y corrupción, deberá revelarlo a la autoridad correspondiente.

ñ) Deberá cumplir fehacientemente sus obligaciones como ciudadano/a.

o) Deberá acatar todas las reglamentaciones y leyes que brindan igualdad de oportunidades a los habitantes del municipio sin tener en cuenta su raza, color y religión, estado de salud, genero, nacionalidad, edad, filiación política o discapacidad.

p) Evitar cualquier tipo de acción que presuponga la violación al presente código o a las bases éticas establecidas en este capítulo.

1.3- **Función Municipal:** Es toda actividad temporal o permanente, remunerada o Ad honorem, realizada en nombre de la Municipalidad o de sus entidades autónomas o descentralizadas, o al servicio de estas, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

1.4- **Funcionario/a o empleados/a Municipal:** Es toda persona empleada de la Municipalidad, de sus entidades descentralizadas o desconcentradas con o sin remuneración, electos mediante el voto popular, designados o contratado en forma directa para desempeñar actividades y funciones en nombre de la Municipalidad o al servicio de esta, en todos sus niveles jerárquicos.

1.5- **Bienes. Son bienes municipales:** Todos los bienes activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles tangibles o intangibles, y los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.

1.6- **Proveedoría:** Es quien celebre contratos de provisión de bienes servicios, obras y suministros, independientemente de que figure o no en los registros de proveedores de que se trate, exceptuándose expresamente a quienes prestan, servicios personales y a quienes pertenezcan a la Administración Municipal o de sus entidades autónomas o desconcentradas en cualquiera de sus niveles jerárquicos y agrupaciones escalafonarios.

1.7- **Obsequio**. Se entiende como obsequio: Cualquier dádiva, objeto o beneficio análogo ofrecido o aceptado, con motivo del desempeño a la función o servicio municipal excluyéndose para los fines de este código los regalos y/o donaciones efectuados con carácter protocolar, de distinción o de reconocimiento social y no provenir de proveedores de la administración municipal.

1.8- **Regalía: La regalía:** Se define como gratificaciones, favores, descuentos, entretenimientos, hospitalidad, préstamo, indulgencias, u otro concepto que tenga valor adquisitivo. Incluye, además servicios como transportes, viajes locales alojamiento y comidas, ya sea suministrado en especie o a través de la compra del boleto, pago anticipado o reembolso luego haber efectuado el pago. Se excluye en aquellas representaciones de carácter oficial.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación:** Este código rige para los/as funcionarios/as y empleados/as de la Municipalidad de San Pedro Soloma, Huehuetenango y tiene como objetivo guiar sus decisiones y acciones enmarcadas en su función Municipal. El presente código de Éticas no pretende regir la vida privada de los/as funcionarios/as y empleados/as municipales. El ingreso y la pertenencia a cualquier puesto de la Municipalidad implica tomar conocimiento del presente código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, regulado y establecido en el manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos de la municipalidad.

## Capítulo II.
## Personas Físicas Comprendidas

**Artículo 3.- De su aplicación:** El presente Código es aplicable sin excepción a todas las personas físicas que se desempeñen en la función municipal en todos sus cargos y funciones, en forma permanente y/o temporal.

## Capítulo III
## Principios Generales de Ética para los/las
## Titulares de cargos municipales

**Artículo 4.- Responsabilidad:** Un cargo municipal es una obligación de confianza que conlleva el deber de actuar en pro del interés público, por consiguiente, los/as titulares de cargos municipales serán ante todo leales a los intereses del municipio y del país.

**Artículo 5.- Trato Equitativo e Imparcial:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales serán dirigentes justos, equitativos e imparciales en el desempeño de sus funciones y atención al público.

**Artículo 6.- Legalidad:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales se comprometen a conocer y cumplir los convenios Internacionales, la Constitución de la República, el Código municipal y demás leyes y reglamentos que regulan su actividad.

**Artículo 7.- Probidad:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales se comprometen a actuar con probidad en el desempeño de sus funciones velando por respetar los principios de integridad del presente Código.

**Artículo 8.- Transparencia:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales se comprometen a actuar con transparencia en el desempeño de sus funciones, respetando el derecho de la ciudadanía en tener acceso a la información sobre la gestión municipal, y estos en proporcionarla oportuna, clara, veraz y precisa.

**Artículo 9.- idoneidad:** Entendida como la aptitud técnica y legal, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función municipal. Los/as titulares de cargos municipales tienen como deber actualizar permanentemente sus conocimientos y aptitudes exigidas por su cargo así como desarrollar sus actitudes de innovación con miras al mejoramiento del servicio al vecino.

**Artículo 10.- Eficiencia y Eficacia:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales deberán desempeñar sus obligaciones y funciones de manera eficiente y eficaz, conforme a las leyes o las normas administrativas. Procurarán en todo momento que los recursos públicos de que sean responsables se administren con trasparencia y honradez.

**Artículo 11.- Confidencialidad:** Los asuntos de carácter confidencial del que tengan conocimiento los/as titulares de cargos municipales se mantengan en reserva a menos que la legislación nacional, el cumplimiento del deber o las necesidades de la justicia exijan estrictamente lo contrario. Tales restricciones desde el punto de vista moral, seguirán siendo válidas tras el abandono de la función municipal.

## Capítulo IV
## Integridad de los/as funcionarios/as y empleados/as municipales

**Artículo 12.- Soborno:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales no solicitaran ni aceptarán en forma directa o indirecta, un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona o entidad con el fin de abstenerse a actuar en el cumplimiento de su deber y carácter meramente oficial.

**Artículo 13.- Obsequios y Regalías:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales evitarán por norma, solicitar, efectuar o aceptar obsequios o regalías.

**Artículo 14.- Desvío de Recursos Públicos:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales no cometerán ningún tipo de malversación, apropiación indebida y otras formas de desviación, en beneficio propio o de terceros u otras entidades, de bienes, fondos, títulos públicos o de cualquier otra cosa de valor que le hayan confiado en virtud de su cargo.

**Artículo 15.- Tráfico de Influencias:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales no abusarán de su influencia real o supuesta para obtener un beneficio indebido para el mismo u otra persona particular.

**Artículo 16.- Conflicto de Intereses:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales se excusarán y se abstendrán de conocer y participar en toda actividad que implique intereses propios que conlleve a la contratación de bienes y servicios, ascenso, promoción o evaluación de personas naturales y jurídicas conforme lo preceptúa la Ley de Contratación del Estado.

## Capítulo V
## Relaciones Interpersonales en el Ambiente de Trabajo

**Artículo 17.- Hostigamiento:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales actuarán a manera de crear un ambiente de trabajo de confianza, procurando no realizar ningún acto que podría crear un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo respetar la dignidad humana de los compañeros/as y ciudadanos en general.

**Artículo 18.- Autoridad y Obediencia:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales se comprometen a dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el/la superior jerárquico/a competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo.

**Artículo 19.- Acusaciones Arbitrarias:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales no formularán contra ninguna autoridad del municipio, funcionario/a municipal o ciudadano, ningún tipo de acusaciones arbitrarias, infundadas o mal intencionadas (espurias).

**Artículo 20.- Respeto de la Vida Privada:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales que tengan acceso a informaciones confidenciales (incluidos los archivos personales, los expedientes médicos, la información referente a investigaciones y medidas disciplinarias) sobre sus compañeros/as no las utilizarán ni las difundirán en forma indebida, y sólo se accederá a ellas por motivos oficiales autorizados y legítimos, aun después de haber cesado en el cargo.

## Capítulo VI
## Compromisos especiales

**Artículo 21.- Derechos Humanos:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales velarán para que, en el desempeño de sus funciones y obligaciones, siempre se respeten los Derechos Humanos y la dignidad inherente a cada ser humano.

**Artículo 22.- Grupos Vulnerables:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales brindarán una atención especial a los grupos que debido a su condición, son más vulnerables como niños/as, mujeres embarazadas, adultos mayores, personas con discapacidades, personas de escasos recursos económicos, grupos marginados por salud, indígenas etc.

**Artículo 23.- Ambiente:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales prestarán estrecha atención, de conformidad con los principios y normas ambientales aplicables, a los efectos que puedan tener sus decisiones y acciones en la conservación y protección del ambiente.

**Artículo 24.- Ética de la Denuncia:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales se comprometen a denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de que tuvieran con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio al municipio, al Estado, a las personas físicas o jurídicas y que puedan constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

## Capítulo VII
## De los Obsequios y regalías

**Artículo 25.-** Los sujetos mencionados en el artículo 3 del presente Código, no podrán recibir obsequios o regalías como pago o premio por el cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 26.-** Los funcionarios y empleados municipales sólo podrán recibir obsequios o regalías a nombre de la Municipalidad, concernientes a muebles o inmuebles o moneda de curso legal que pasaran a propiedad de la municipalidad.

**Artículo 27.-** Los reconocimientos honoríficos en los actos protocolares serán propiedad de los funcionarios o empleados municipales que los reciban.

## Capítulo VIII
## Disposiciones Generales

**Artículo 28.-** Para efectos de Probidad en la función municipal estará sujeto a lo establecido en el Decreto 89-2002 del Congreso de la república "LEY DE PROBIDAD Y DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, y demás disposiciones que establezca la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 29.-** El incumplimiento de este Código y violación a las prohibiciones en el contenidas constituirán por una parte faltas de índole moral que serán sancionadas por el señalamiento y crítica de la sociedad y por la otra, faltas disciplinarias que serán objeto de las sanciones proporcionales a su gravedad reguladas por el Reglamento Interno de Personal Municipal previa sustanciación de procedimientos respectivos en el que se asegure la garantía de la defensa; todo esto sin perjuicio de aquellas acciones u omisiones que deriven en responsabilidad civil o penal, prevista en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Código Penal y otras leyes aplicables.

I.) **El presente Código entra en vigor inmediatamente, certificándose para su cumplimiento y demás efectos legales consiguientes."**

Y, para remitir a donde corresponde para los efectos legales, se extiende sella y firma la presente en cinco hojas de papel bond tamaño oficio membretada de la municipalidad de San Pedro Soloma del departamento de Huehuetenango, a cinco días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.-

RIGOBERTO TZUNUM SALVADOR
SECRETARIO MUNICIPAL

Vo.Bo. ANTONIO GASPAR DIEGUEZ
ALCALDE MUNICIPAL ACC.

# Municipalidad de Santa Bárbara

## Código de Ética y Conducta

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA H.,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.
SECRETARIO MUNICIPAL

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

## MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA HUEHUETENANGO

### I. INTRODUCCIÓN

El objeto de la Municipalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local, promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

El Gobierno Municipal es el más cercano a la comunidad y su papel en el progreso local, hace que el rol que cumple el funcionario y empleado municipal sea más visible para toda la población del municipio, por lo que debe tener en cuenta en el desempeño de sus labores, un rol social y ético. Primero, porque son los que llevan a la práctica las políticas públicas orientadas al desarrollo de las diferentes zonas del municipio y segundo, porque buscan con cada una de las acciones que el desarrollo sea verdaderamente humano y para todos.

En la actualidad la Municipalidad está llevando un proceso de modernización con el fin de cumplir de mejor manera con la responsabilidad de ser garantes del bienestar de toda la comunidad que conforma el territorio municipal. Promoviendo la participación social y la continua búsqueda de transparencia en los procesos.

Actualizando constantemente la imagen del funcionario municipal, siendo un requisito básico la eficiencia y eficacia, comprometido no solo en la aplicación de las leyes, también de la conducta y valores de todos sus funcionarios municipales.

Es necesario contar con personas líderes y responsables, capaces de adoptar valores y respetarlos. Personas que desempeñen su cargo dando lo mejor de sí y que estén comprometidos con el desafío de cambiar la percepción que existe en la actualidad del servidor público.
Crear una cultura de servicio que genere una ética en el funcionario municipal, orientada por principios de probidad, honestidad y responsabilidad es el desafío actual que requiere esfuerzos compartidos y de compromiso mutuo.
Los valores y principios que la Municipalidad define como propios, y se compromete a respetar y hacer valer en el desempeño de sus labores, se plasman en el presente Código de Ética y Conducta que es la imagen y

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA H.,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.
SECRETARIO MUNICIPAL

expresión que cada uno de los funcionarios y trabajadores municipales deben de dar a conocer ante la ciudadanía.

## II. ALCANCE

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad y sus empresas, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.

El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad y sus Empresas, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.

El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr:

- Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.
- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios.
- Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad en su continuo desempeño.
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad y,
- Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

## III. VISIÓN

Somos un Municipio, ideal para vivir, que dignifica a la persona, a la familia y a la sociedad. Nuestra vivienda, nuestro trabajo y nuestro esparcimiento se han armonizado; nuestros corredores de movilidad se han humanizado y nuestro medio ambiente es saludable; nuestro patrimonio cultural y natural es valorado; nuestro Municipio provee espacios públicos generosos y nuestros barrios cuentan con servicios y equipamientos de beneficio social, que promueven alta calidad de vida para todos; nuestro municipio con innovación y creatividad, genera oportunidades de trabajo en condiciones óptimas, impulsa la equidad social y fortalece una convivencia en armonía que atiende los retos de hoy y que está comprometida con el futuro de sus ciudadanos.

## IV. LOS ONCE VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la Municipalidad se promueven y se practican estos once valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad y sus Empresas:

1. Actitud de servicio: Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

2. Respeto: Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

3. Compromiso: Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

4. Objetividad: En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA H.,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.
SECRETARIO MUNICIPAL

5. Apertura: Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

6. Productividad: Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

7. Responsabilidad: Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

8. Honestidad: Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público

9. Transparencia: El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

10. Integridad: Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

11. Liderazgo: Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## V. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

EL COLABORADOR MUNICIPAL

- El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución
- Es promotor de la ética en su entorno
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional
- Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

## VI. RELACION DE LA MUNICIPALIDAD CON SU PERSONAL

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA H.,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.
SECRETARIO MUNICIPAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

LA MUNICIPALIDAD Y SUS EMPRESAS

- Dan cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- Crean un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
- Promueven la ética, la integridad y la transparencia.
- Velan por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones.
- Protegen la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
- Definen, comunican y hacen cumplir las políticas y reglamentos internos de la Municipalidad.

**VII. DESEMPEÑO DEL CARGO**

1. **USO DEL TIEMPO:**

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

2. **HACER USO DE LA TECNOLOGÍA**

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

3. **CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD**

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

4. **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos,

métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos y otros, por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

5. **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA**

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

6. **DESARROLLO PROFESIONAL**

El funcionario de la Municipalidad debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA H.,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.
SECRETARIO MUNICIPAL

## 7. NORMAS DE PRESENTACIÓN

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

## 8. IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El personal de la Municipalidad debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme u otros según requiera la entidad)

## 9. CONTRIBUCIONES

Es prohibido que el personal de la Municipalidad solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

## 10. ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Todo el personal de la Municipalidad debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

## 11. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal. Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

a. Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución

b. Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución

c. Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.

d. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.

e. Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

f. Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

g. Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.

h. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

## 12. SOBORNOS Y DÁDIVAS

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA H.,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C. A.
SECRETARIO MUNICIPAL

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

## 13. ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

## 14. REGALO, ATENCIONES SOCIALES Y OTROS BENEFICIOS

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

## 15. ACTIBIDADES POLÍTICAS Y ASOCIACIONES

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter politico y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

## 16. RELACIONES CON EL PÚBLICO

Todo el personal de la Municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

## 17. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

En la Municipalidad se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

## 18. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA H.,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.
SECRETARIO MUNICIPAL

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad.

## COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES

COMPROMISO:

- Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.
- Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía.
- Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.
- No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

## AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

COMPROMISO:

- Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.
- Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros. No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA H.,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.
SECRETARIO MUNICIPAL

- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

COMPROMISO:

- Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.
- Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad demostrando mi honradez e integridad personal.
- Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.
- Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Debo portar la identificación de la Municipalidad en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.
- No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.
- No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad.

**SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO**

COMPROMISO:

- Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.
- Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo.
- Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
- No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
- No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
- No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad en ningún acto de comercio.

**CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA**

COMPROMISO:

- Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.
- Debo conocer y dar a conocer la norma.
- Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas
- Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente
- No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación
- No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

**ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL**

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA H.,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.
SECRETARIO MUNICIPAL

COMPROMISO:

- Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.
- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación.
- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

**PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN**

COMPROMISO:

- Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.
- Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- Portar si existe, el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño). No debo prestar mi gafete ni alterarlo.
- No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

**SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

COMPROMISO:

- Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.
- Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros.
- Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
- Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.
- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas (FS) Ilegibles Efrain López Gómez, Alcalde Municipal, e integrantes del Concejo Municipal y quien certifica, Victor Manuel Alva Alvarado, Secretario Municipal, están los respectivos sellos -

Y, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN DIEZ HOJAS DE PAPEL BOND OFICIO, MEMBRETADA, CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, UNICAMENTE EN SU ANVERSO, EN EL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA

Escaneado con CamScanner

**MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA HUEHUETENANGO DPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO GUATEMALA C. A.**

HUEHUETENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS .

Victor Manuel Alva Alvarado
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA H.,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.
SECRETARIO MUNICIPAL

Visto Bueno:

Efraín López Gómez
Alcalde Municipal
de Santa Bárbara H., Huehuetenango

Sr. Efraín López Gómez,
ALCALDE MUNICIPAL.

Escaneado con CamScanner

# Municipalidad de La Libertad

# Código de Ética de la Función Municipal

# CÒDIGO DE ÈTICA MUNICPAL

## Capítulo I

**De las definiciones, Alcances y Ámbito**
**Artículo 1.-** para los fines del presente Código, se entiende por:

**1.1.- Ética:** Conjunto de normas de comportamientos y de principios morales que se aplican a las interrelaciones profesionales y personas. La ética es individual y guía las acciones y decisiones cotidianas. Donde la moral manda, la ética recomienda como actuar, independientemente de las diferencias culturales o religión de cualquier índole.

**1.2.- Ética Municipal:** Conjunto de normas vigentes, principios, derechos y garantías, que rigen el desempeño de la función en la Municipalidad con honestidad e idoneidad, implicando lo siguiente:

**a.-** Cumplir y hacer estrictamente la Constitución de la República de Guatemala, la Ley de Municipalidades y su reglamento, las demás leyes dictadas en su consecuencia y el sistema democrático de gobierno.

**b.-** Desempeñarse con la observancia y respeto de los principios y pautas éticas establecidas en el presente Código: Probidad, rectitud, buena fe, y austeridad.

**c.-** Velar en todos los actos por intereses municipales, orientados a la satisfacción del bienestar comunal, privilegiando de esa manera el interés público sobre el particular.

**d.-** No recibir ningún beneficio indebido, sea este personal o para un tercero, ni imponer condiciones especiales que deriven de ello, en la realización de un acto inherente al correcto desempeño de sus funciones.

**e.-** Garantizar los medios para documentar debidamente todos los actos de la gestión Municipal y promover la publicidad de los mismos, garantizando así su trasparencia.

**f.-** Proteger y conservar todos los bienes de cualquier naturaleza que sean de prioridad municipal, los que serán utilizados de acuerdo a sus fines propios y autorizados.

**g.-** No utilizar indebidamente la información adquirida en razón o con ocasión del desempeño de sus funciones para desarrollar tareas o favorecer interés particular.

**h.-** Respetar a los administrador/ as, con trato correcto y decoroso, acorde al servicio público que desempeña.

**1.3- Función Municipal:** Es toda actividad temporal o permanente, remunerada o a honoren, realizada en nombre de la Municipalidad o de sus entidades autónomas o descentralizadas, o al servicio de estas, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**1.4- Funcionario/a o empleados/a Municipal**: Es toda persona empleada de la Municipalidad, de sus entidades descentralizadas o desconcentradas con o sin remuneración , electos mediante el voto popular, designados o contratado en forma directa para desempeñar actividades y funciones en nombre de la Municipalidad o al servicio de esta, en todos sus niveles jerárquicos.

**1.5- Bienes**: activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles tangibles o intangibles, y los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos

**1.6- Proveedor/a:** Es quien celebre contratos de provisión de bienes servicios, independientemente de que figure o no en los registros de proveedores de que se trate, exceptuándose expresamente a quienes prestan, servicios personales y a quienes pertenezcan a la Administración Municipal o de sus entidades autónomas o desconcentradas en cualquiera de sus niveles jerárquicos y agrupaciones escalafonarios.

**1.7- Obsequio:** cualquier objeto o beneficio análogo ofrecido aceptado, con motivo del desempeño a la función o servicio municipal excluyéndose para los fines devasten código los regalos y/o donaciones efectuados con carácter protocolar, de distinción o de reconocimiento social y no provenir de proveedores de la administración municipal.

**1.8- Regalía:** Se define como gratificaciones favores, descuentos entretenimientos, hospitalidad préstamo, indulgencias, u otro conceptos que tenga valor adquisitivo. Incluye, además servicios como enteramientos, transportes, viajes locales, alojamiento y alimentación, ya sea suministrado en especie o a través de la compra del boleto, pago anticipado o reembolso luego haber efectuado el pago. Se excluye en aquellas representaciones de carácter oficial.

**Articulo 2.- Ámbito de aplicación:** Este código rige para los/as funcionaros/as y empleados/as de la Municipalidad de La Libertad Huehuetenango y tiene como objetivo guiar sus decisiones y acciones enmarcadas en sus funciones Municipal. El presente código de Ética no pretende regir la vida privada de los/as funcionarios/as y empleados/as municipales El ingreso y la pertenencia a cualquier puesto de la Municipalidad implica tomar conocimiento del presente código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

**Capítulo II.**

**Personas Físicas Comprendidas**

**Artículo 3.-** El presente Código es aplicable sin excepción a todas las personas físicas que se desempeñen en la función municipal en todos sus cargos y funciones, en forma permanente desarrollar tareas o favorecer intereses particulares.

**h**- Respetar a los administradores /as con trato correcto y decoroso, acorde al servicio público que se desempeña.

**1.3- Función Municipal:** Es toda actividad temporal o permanente, remunerada o adhonoren, realizar en nombre de la Municipalidad o de sus entidades autónomas o descentralizadas, o al servicio de estas en cualquier de sus niveles jerárquicos.

**1.4- Funcionario/a o empleado/a Municipales:** Es toda persona empleada de la Municipalidad de sus entidades descentralizadas o desconcentradas con o sin remuneración, electos mediante el voto popular, para desempeñar actividades y funciones en nombre de la Municipalidad o al servicio de esta, en todos sus niveles jerárquicos.

**1.5- Bienes:** Activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, y los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten pruebas de rol se refieran a la propiedad u otros derechos dichos activos.-

**1.6- Proveedor/a:** Es quien celebre contratos de provisión de bienes o servicios, independientemente de que figure o no en los registros de proveedores de que se trate, exceptuándose expresamente quienes prestan servicios personales y a quienes pertenezcan a la Administración Municipal o de sus entidades autónomas o desconcentradas, en cualquiera de sus niveles jerárquicos y agrupamientos.

**1.7.-** Cualquier objeto o beneficio análogo, ofrecido y aceptado con motivo del Considerablemente por el desempeño o no de las obligaciones del empleado municipal.-

**d)** Deberá realizar con integridad el desempeño de sus obligaciones.

**e)** No deberá efectuar consistentemente ningún tipo de compromiso o promesa no autorizada o fuera de la ley, pretendiendo obedecer al concejo municipal.-

**f)** No deberá utilizar las oficinas municipales para fines particulares.-

**g)** Deberá proteger y conservar la propiedad municipal.-

**h)** No deberá involucrarse en actividades externas que puedan generar conflictos con sus responsabilidades y obligaciones oficiales.-

**i)** Deberá revelar los gastos, fraudes, abusos y corrupción de que conozca, a la autoridad correspondiente.-

**j)** Deberá cumplir fehacientemente sus obligaciones como ciudadano/a.-

**k)** Deberá acatar todas las reglamentaciones y leyes que brindan igualdad de oportunidades a los habitantes del municipio sin tener en cuenta su raza, color y religión, estado de salud, genero, nacionalidad, edad, filiación política o discapacidad.-

**l)** Deberá esforzarse por evitar cualquier tipo de acción que genere violencia al presente código o a las bases éticas establecidas en este capítulo.-

# Capítulo III

**Principios Generales de Ética para los/las titulares de cargos municipales**

**Articulo 5.- Responsabilidad:** Un cargo municipal es una obligación de confianza que conlleva el deber de actuar en pro del interés público, por consiguiente, los/as titulares de cargos municipales serán ante todo leales a los interese del municipio y del país.

**Artículo 6.- Trato Equitativo e Imparcial:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales serán dirigentes, justos, equitativos e imparciales en el desempeño de sus funciones y, particular en sus relaciones con el público.

**Artículo 7.- Legalidad:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales se comprometen a conocer y cumplir los convenios internacionales, la Constitución de la República, la Ley de Municipalidades, demás leyes manuales y reglamentos que regulan su actividad.

**Articulo 8.- Probidad:** Los/as funcionarios/as empleados/as municipales se comprometen a actuar en probidad en el desempeño de sus funciones velando por respetar los principios de integridad del presente Código.

**Artículo 9.- Transparencia:** Los/as funcionarios/as empleados/as municipales se comprometen a actuar con transparencia en el desempeño de sus funciones, respetando el derecho de la ciudadanía en tener acceso a la información sobre la gestión municipal, y estos en proporcionarla oportuna, clara, veraz y precisa.

**Artículo 10.- Idoneidad:** Entendida como la aptitud técnica y legal, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función municipal. Los/as titulares de cargos municipales tienen como deber actualizar permanentemente sus conocimientos y aptitudes exigidas

por su cargo así como desarrollar sus actitudes de innovación con miras al mejoramiento del servicio público.

**Artículo 11.- Eficiencia y Eficacia:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales deberán desempeñar sus obligaciones y funciones de manera eficiente y eficaz, conforme a las leyes o las normas administrativas. Procurarán en todo momento que los recursos públicos de que sean responsables se administren eficaz y eficientemente.

**Artículo 12.- Confidencialidad:** Los asuntos de carácter confidencial del que tengan conocimiento los/as titulares de cargos municipales se mantengan en reserva a menos que la legislación nacional, el cumplimiento del deber o las necesidades de la justicia exijan estrictamente lo contrario. Tales restricciones desde el punto de vista moral, seguirán siendo válidas tras el abandono de la función municipal.

# Capítulo IV

**Integridad de los/as funcionarios/as y empleados/as municipales**

**Artículo 13.- Soborno:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales no solicitaran ni aceptarán en forma directa o indirecta, un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona o entidad con el fin de que dicho/as funcionario/a o empleado/a municipal actué o se abstenga de actuar en el cumplimiento de sus funciones oficiales.

**Artículo 14.- Obsequios y Regalías:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales evitarán por norma, solicitar, efectuar o aceptar obsequios o regalías, salvo las excepciones contempladas en los incisos 1.7 y 1.8 del artículo del presente Código.

**Artículo 15.- Desvío de Recursos Públicos:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales no cometerán ningún tipo de malversación, apropiación indebida y otras formas de desviación, en beneficio propio o de terceros u otras entidades, de bienes, fondos, títulos públicos o privados o de cualquier otra cosa de valor que le hayan confiado en virtud de su cargo.

**Artículo 16.- Tráfico de Influencias:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales no abusarán de su influencia real o supuesta para obtener una administración, autoridad del municipio o Estado un beneficio indebido para el mismo u otra persona.

**Artículo 17.- Conflicto de Intereses:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales se excusarán y se abstendrán de conocer y participar en toda actividad que implique intereses propios que conlleve a la contratación de bienes y servicios, ascenso, promoción o evaluación de personas naturales y jurídicas conforme lo preceptúa la Ley de Contratación del Estado.

# Capítulo V

**Relaciones Interpersonales en el Ambiente de Trabajo**

**Artículo 18.- Hostigamiento:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales actuarán a manera de crear un ambiente de trabajo de confianza, procurando no realizar ningún acto que podría crear un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo respetar la dignidad humana de los compañeros/as y ciudadanos en general.

**Artículo 19.- Autoridad y Obediencia:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales se comprometen a dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el/la superior jerárquico/a competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo.

**Artículo 20.- Acusaciones Arbitrarias:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales no formularán contra ninguna autoridad del municipio, funcionario/a municipal o ciudadano, ningún tipo de acusaciones arbitrarias, infundadas o mal intencionadas.

**Artículo 21.- Respeto de la Vida Privada:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales que tengan acceso a informaciones confidenciales (incluidos los archivos personales, los expediente médicos, la información referente a investigaciones y medidas disciplinarias) sobre sus compañeros/as no las utilizarán ni las difundirán en forma indebida, y sólo se accederá a ellas por motivos oficiales autorizados y legítimos, aun después de haber cesado en el cargo.

# Capítulo VI

**Compromisos especiales**

**Artículo 22.- Derechos Humanos:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales velarán para que, en el desempeño de sus funciones y obligaciones, siempre se respeten los Derechos Humanos y la dignidad inherente a cada ser humano.

**Artículo 23.- Grupos Vulnerables:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales brindarán una atención especial a los grupos que debido a su condición, son más vulnerables como niños/as, mujeres embarazadas, adultos mayores, personas con discapacidades, personas de escasos recursos económicos, grupos marginados por salud, indígenas etc.

**Artículo 24.- Ambiente:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales prestarán estrecha atención, de conformidad con los principios y normas ambientales aplicables, a los efectos que pueden tener sus decisiones y acciones en la conservación y protección del ambiente.

**Artículo 25.- Ética de la Denuncia:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales se comprometen a denuncia ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de que tuvieran con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio al municipio, al Estado, a las personas físicas o jurídicas y que puedan constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

# Capítulo VII

**De los Obsequios y regalías**

**Artículo 26.-** Los sujetos mencionados en el artículo 3 del presente Código, no podrán recibir obsequios o regalías como pago o premio por el cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 27.-** Los funcionarios y empleados municipales sólo podrán recibir obsequios o regalías en nombre de la Alcaldía Municipal indicándose que dichos obsequios ya sean muebles o inmuebles o moneda de curso legal son propiedad de la municipalidad.

**Artículo 28.-** Los reconocimientos honoríficos en los actos protocolares serán propiedad de los funcionarios o empleados municipales que los reciban.

# Capítulo VIII

**Disposiciones Generales**

**Artículo 29.-** Para efectos de Probidad en la función municipal atiéndase la normativa y disposiciones que establece la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 30.-** Derogase toda norma anterior que se contradiga o se superponga con el presente.

**Artículo 31.-** El incumplimiento de este Código y violación a las prohibiciones en el contenidas constituirán por una parte faltas de índole moral que serán sancionadas por el señalamiento y crítica de la sociedad libértense, y por la otra, faltas disciplinarias que serán objeto de las sanciones proporcionales a su gravedad reguladas por el Reglamento Interno de Personal Municipal previa sustanciación de procedimientos respectivos en el que se asegure la garantía de la defensa; todo esto sin perjuicio de aquellas acciones u omisiones que deriven en responsabilidad civil o penal, prevista en la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Código Penal y otras leyes aplicables.

**Artículo 32.-** Para efectos de vigilancia y fiel cumplimiento de este código y sus reglamentos, se designa a la Comisión Ciudadana de Transparencia en Coordinación con el Concejo Municipal.

**Dado en el Salón de Reuniones de la Honorable Corporación Municipal en el municipio de La Libertad, departamento de Huehuetenango, dos mil veintiuno.**

# Municipalidad de San Rafael La Independencia

## Código de Ética y Conducta

## 1. INTRODUCCIÓN

La municipalidad de San Rafael La Independencia, para la gestión de sus intereses, en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

El Gobierno Municipal desempeña un papel importante en la interrelación con la población en general, para ello es necesario que los funcionarios y empleados públicos de la municipalidad de San Rafael La Independencia, muestren un comportamiento ético adecuado que promueva una convivencia pacífica y un compromiso en la prestación de un servicio eficiente, confiable y transparente el ejercicio de la administración pública.

## 2. OBJETIVO

Normar y fortalecer el comportamiento, el compromiso y la responsabilidad de cada uno de los funcionarios y empleados públicos de la municipalidad de San Rafael La Independencia a través del cumplimiento del contenido del Código de Ética y Conducta, el cual está enfocado a la convivencia pacífica, desarrollo del bien común, desempeño eficiente de las funciones y práctica de la transparencia en la administración de los recursos públicos.



## 3. MISIÓN

Somos una municipalidad responsable que promueve el desarrollo local a través del impulso de proyectos: caminos rurales, puesto de salud, calle, agua, planta de tratamiento, alcantarillado, energía eléctrica, centros educativos y agropecuarias con trasparencia y compromiso para mejorar la calidad de vida y satisfagan las necesidades de la población del municipio de San Rafael La Independencia.

## 4. VISIÓN

Ser una municipalidad autónoma que promueve un desarrollo integral, equitativo y sostenible, en un ambiente de paz y respeto, impulsando programas y proyectos de beneficio comunitario que contribuya a mejorar el nivel de vida de la población, a través de la corresponsabilidad del servidor público y del ciudadano comprometido con el desarrollo del municipio.

## 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Ética y Conducta es de observancia y aplicación a todos los funcionarios y empleados públicos de la municipalidad de San Rafael La Independencia, cualquiera que sea el cargo o nivel jerárquico.

## 6. MARCO NORMATIVO

El presente Código de Ética y Conducta se fundamenta en lo preceptuado en las normativas siguientes:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, acuerdo No. A-028-2021 del Contralor General de Cuentas.

b) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República.

c) Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo No. 613-2005 del Presidente de la República.

d) Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República.

## 7. PRINCIPIOS Y VALORES

Para la promoción del bien común, la convivencia pacífica, la eficiencia en el desempeño de las funciones y la transparencia en la administración de los recursos públicos; los funcionarios y empleados públicos de la municipalidad de San Rafael La Independencia, en todo momento se deben conducir con los principios y valores siguientes:



### 7.1 Eficiencia

Los funcionarios y empleados municipales deben producir resultados positivos en el desempeño de sus funciones.

### 7.2 Transparencia

Ejercer las funciones de conformidad con las normativas legales correspondientes y disponer los resultados de conocimiento público.

### 7.3 Confidencialidad

Proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas, el personal no revelará ninguna información obtenida como resultado de su trabajo sin la debida y específica autorización a menos que exista un derecho o deber legal para hacerlo.

### 7.4 Lealtad

Sentimiento de respeto y fidelidad hacia la misión, visión y objetivos de la municipalidad de San Rafael La Independencia.

**7.5 Responsabilidad**

Ejercer con esmero las funciones asignadas para producir resultados de forma oportuna.

**7.6 Compromiso**

Desempeñar las funciones inherentes al cargo y contribuir con la institución para el alcance de los objetivos.

**7.7 Liderazgo**

Ejercer influencia entre el equipo de trabajo para producir resultados positivos que contribuyan a la solución de problemas o necesidades.

**7.8 Equidad**

Conceder a cada persona lo que le corresponde en función de sus méritos o condiciones, implica la toma de decisiones sobre bases objetivas sin sesgos ni prejuicios que pongan en desventaja a ciertas personas en beneficio de otro y otros en particular, el contenido de esta norma se debe aplicar de manera uniforme sin favoritismo ni arbitrariedad.



**7.9 Solidaridad**

Apoyo incondicional a causas o intereses a nivel institucional.

**7.10 Entrenamiento**

Para el buen desempeño de las funciones asignadas a cada funcionario o empleado municipal, deberán estar en constante capacitación y actualización.

**7.11 Respeto**

Reconocimiento de los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

**7.12 Amabilidad**

Mostrar un comportamiento con agrado, educación y afecto hacia los demás sin discriminación alguna.

**7.13 Honestidad**

Actuar adecuadamente, cumpliendo las tareas asignadas conformes a la función correspondiente, respetando y utilizando los recursos materiales y tecnológicos de la municipalidad para los fines de la misma.

**7.14 Humildad**

Mostrar un comportamiento agradable sin sentirse superior a cualquier persona que necesite los servicios de la municipalidad, así como el manejo de un lenguaje adecuado.

## 8. PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal y en otras leyes o normativas internas; de conformidad con el artículo 18 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, a los funcionarios y empleados municipales les queda prohibido lo siguiente:

**8.1** Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración.

**8.2** Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleo, para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.



**8.3** Solicitar o aceptar directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pago, honorarios o cualquier otro tipo de emolumentos adicionales a los que normalmente percibe por el desempeño de sus labores.

**8.4** Utilizar bienes propiedad de la municipalidad, tales como vehículos, material de oficina, papelería, viáticos y otros, fuera del uso oficial, para beneficio personal o de terceros.

**8.5** Usar el título oficial del cargo o empleo, los distintivos, la influencia, o el prestigio de la institución para asuntos de carácter personal o de terceros.

**8.6** Utilizar los recursos públicos para elaborar, distribuir o enviar regalos, recuerdos, tarjetas navideñas o de cualquier otra ocasión.

**8.7** Utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal.

**8.8** Disponer de los servicios del personal subalterno par afines personales o en beneficio de terceros.

**8.9** Realizar trabajo o actividades remuneradas o no en horarios que no son de su trabajo, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

**8.10** Utilizar los materiales de oficina, vehículos, teléfonos, fondos públicos, el tiempo pagado por la municipalidad al funcionario o a sus subalternos, los conocimientos, información el título oficial, papelería, el prestigio o la influencia de la institución para el logro de objetivos políticos personales o del partido al que pertenece.

**8.11** Solicitar a otros gobiernos o empresas privadas colaboración especial para beneficio propio o para un tercero.

**8.12** Actuar como abogado o representante de una persona que ejerce reclamos administrativos o judiciales en contra de la municipalidad a la cual sirve estando en el ejercicio del cargo o empleo.

**8.13** Nombrar y remover al personal por motivos o razones político partidistas o ideológicos.

**8.14** Discriminar en la formulación de políticas y en la prestación de servicios a personas o sectores de personas, por razón de su afiliación política, así como por cualquier otra causa que infrinja el derecho de igualdad.

**8.15** Utilizar recursos humanos y financieros de la municipalidad para la promoción política, personal o del partido político al que pertenece.



## 9. DE LA PROBIDAD

Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando interés de tipo personal al interés social.

## 10. ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

### 10.1 Declaratoria de prioridad

Se declara como prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la municipalidad de San Rafael La Independencia.

### 10.2 Estrategia anticorrupción

La municipalidad podrá promover y adoptar estrategias o normativas relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

### 10.3 Conflicto de intereses

El conflicto de intereses se refiera a aquellas situaciones en las que el juicio del individuo y la integridad de sus funciones pueden estar indebidamente influenciadas por un interés o beneficio secundario, de tipo generalmente económico o personal que afecta la aplicación del presente código o los objetivos institucionales, en todo caso el interés institucional debe prevalecer sobre el interés individual.

## 11. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética de la municipalidad de San Rafael La Independencia, será la encargada de evaluar e investigar las faltas por incumplimiento de la presente normativa, así también, elaborará periódicamente un informe del cumplimiento del código de ética y políticas de prevención de la corrupción, el cual se presentará a la máxima autoridad.

## 12. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este código y en otras leyes laborales, será reportado por el Comité de Ética a la máxima autoridad, el funcionario o empleado municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte del Concejo Municipal en coordinación con el área de Recursos Humanos para determinar las medidas sancionatorias que pueden ser desde una amonestación verbal hasta el despido, de conformidad con las normativas laborales vigentes.



## 13. RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Los funcionarios y empleados municipales, tendrán las mismas responsabilidades contenidas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República, las cuales son las siguientes:

### 13.1 Responsabilidad administrativa

La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas

o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.

### 13.2 Responsabilidad civil

Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.

### 13.3 Responsabilidad penal

Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.



## 14. QUEJAS

Los funcionarios y empleados públicos de la municipalidad de San Rafael La Independencia, podrán presentar quejas de forma verbal o escrita ante el Comité de Ética las acciones u omisiones que constituyan conductas anti éticas conforme a lo expresado en este código.

## 15. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

El presente código tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y se pondrá de conocimiento de todos los funcionarios y empleados de la municipalidad de San Rafael La Independencia.

# Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán

## Código de Ética

## CAPITULO I
## OBJETO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

**Artículo 1. Objeto.** El presente Código de Ética, es la expresión del compromiso de mantener los más altos niveles éticos en el desempeño de las labores del personal que labora para la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatan, Departamento de Huehuetenango y el objetivo primordial es establecer las normas de ética pública aplicables a la conducta a todos los servidores públicos que presten sus servicios en esta Municipalidad; por lo que la finalidad de este Código de Ética es:

a. Reflejar los principios de la ética pública, en el desempeño de las personas sujetas a éste; como compromisos consigo mismo, con la municipalidad, pero ante todo con la población del municipio de Todos Santos Cuchumatan, Departamento de Huehuetenango.

b. Establecer los compromisos éticos, valores y directrices que conforman el accionar del servidor público de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatan, Departamento de Huehuetenango, en el ejercicio de su desempeño, actuando con honestidad, eficiencia, eficacia, discreción, transparencia e integridad;

c. Prevenir conflictos de intereses, utilizando los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados, únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados, con el propósito de salvaguardar la confianza en la integridad de la gestión pública y de las personas que forman parte de la Municipalidad, así como los usuarios que tuvieren una relación con la misma;

d. Consolidar el respeto a la dignidad de la persona humana, independientemente de sus características, tales como género, edad, origen étnico o cualquier otra condición, como fundamento ético de sus derechos humanos, para procurar el bien común de las personas que hagan uso de los servicios que presta la municipalidad.

## CAPÍTULO II
## ALCANCES Y DEFINICIONES

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en este documento, son aplicables de manera permanente y obligatoria a todos los servidores públicos de los diferentes niveles de la Municipalidad, sean estos de elección popular y todas las personas que estén por nombramiento, contrato o cualquier otra vinculación laboral con la municipalidad; también se aplicará a quienes realicen pasantías, prácticas profesionales y consultorías.

Será de obligatorio cumplimiento durante todo el tiempo en que la persona esté nombrada, contratada o se encuentre vinculada a la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatan, Departamento de Huehuetenango, dentro o fuera de la instalación de la misma, siempre que

se encuentre en sus horas laborales o cuando esté realizando comisiones oficiales, por lo que deberá asumir como propio su contenido.

**Artículo 3. Definiciones**. Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

**Comisión de Ética Municipal:** Ente rector de la ética pública, encargado de velar por el cumplimiento en el ejercicio del desempeño de los funcionarios y empleados municipales, actuando con honestidad, eficiencia, eficacia, discreción, transparencia e integridad.

**Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, realizada por una persona natural en el servicio público, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**Nepotismo:** Es el trato favorable y arbitrario que la Máxima Autoridad de la Municipalidad o quienes ejerzan cargos de dirección, dan a personas con quienes tengan relaciones familiares, otorgándoles cargos en la institución, mediante nombramiento, contratación de servicios personales o profesionales, delegación, mejora laboral o ascenso.

**Nepotismo cruzado**: Es el acuerdo o pacto, verbal o escrito, entre las personas que presiden o ejercen autoridad dentro de cualquier institución de la Administración Pública para nombrar, contratar, mejorar laboralmente o ascender de forma arbitraria, a personas con las que tienen relaciones familiares.

**Conflicto de intereses:** Son aquellas situaciones en que el interés personal del servidor municipal o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público.

**Corrupción:** Es el abuso del cargo y de los bienes públicos, cometidos por servidores públicos, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero.

**Servidor Municipal:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración municipal.

**Particular o usuario:** Persona natural o jurídica que carece de vinculación laboral con la administración municipal a quien ésta le presta servicios.

**Recursos públicos:** El personal, bienes financieros y materiales con que cuentan la municipalidad; utilizados para el cumplimiento de las funciones y atribuciones previamente establecidas en la Ley de la materia u orden jurídico.

**Secreto Profesional:** Es el deber legal de guardar un hecho o información que obtuvo en razón del ejercicio de su profesión, pericia o cargo público, con la finalidad de no vulnerar la intimidad y privacidad de otra persona.

**Artículo 4. Aspectos normados e interpretación.** En el presente Código de Ética se

incluyen los temas relevantes para la Municipalidad, según sus principios, valores, normas de conducta y obligaciones en general, deben ser considerados como un valor agregado, orientados al enaltecimiento de las funciones y atribuciones de los servidores públicos de la de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatan, Departamento de Huehuetenango.

1. **Respeto en el lugar de trabajo:**

   La fuerza laboral de la municipalidad, debe generar por crear un entorno de trabajo positivo y profesional en el que todos reciban un trato digno y respeto. En todo momento se deberá mostrar respeto para con quienes comparten, sean compañeros de trabajo o de otras personas que se encuentren dentro de las instalaciones o estén realizando algún tipo de servicios para la municipalidad; asimismo promover una conducta que no proyecte negativismo sobre la integridad, la imagen pública o los intereses de la municipalidad, y así contribuir con las buenas relaciones interpersonales dentro de la municipalidad.

   Cada empleado o servidor público, debe rendir cuenta de sus acciones y, consecuencia, asumir la responsabilidad de mantener una conducta profesional y respetuosa, así como de plantear inquietudes que puedan tener ante comportamientos, irrespetuosos que se observen y tomar las medidas pertinentes para corregir cualquier falta en nuestro actuar. Las acciones irrespetuosas tales como insultos, ofensas, afirmaciones maliciosas y deliberadamente falsas sobre otros, el maltrato verbal y la conducta discriminatoria, son inaceptables y pueden constituir conducta indebida.

2. **Prevención del Acoso:**

   Se entiende por acoso, cualquier conducta verbal o física no solicitada que interfiera con el trabajo o que tenga por finalidad o efecto crear un entorno de trabajo intimidatorio, irrespetuoso, hostil u ofensivo. El acoso no tiene cabida y no será tolerado en la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatan, Departamento de Huehuetenango.

   Esta conducta ofensiva y anti-ética interfiere con la capacidad para desempeñarse de manera óptima y puede incidir negativamente en la calidad del trabajo de la persona.
   El acoso puede darse en distintos ambientes, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo formal.

   El trato irrespetuoso puede llegar a constituir acoso si se produce repetidamente, cualquiera que sea su forma, el acoso resulta inaceptable y exige una respuesta inmediata. Es responsabilidad de todos comunicar claramente a las Autoridades de cualquier comportamiento que se considere objetable, exigir que dicho comportamiento termine, procurar asistencia, si persiste y de ser necesario, acudir a la vía legal correspondiente; tales conductas son las siguientes: a) Insultos graves, b) agravios, c) Comentarios o actos amenazantes, insultantes hostiles y contraproducente relativos a creencias, valores o ideologías personales, d) Chistes denigrantes y la exhibición o circulación en el lugar de trabajo de material escrito, publicaciones en redes sociales o medios electrónicos o fotográficos, e) Intimidación, incluyendo el abuso físico o verbal, f)

Comportamiento cuyo propósito sea aislar o humillar a una persona o grupo, tal como la exclusión injustificada de reuniones o la denegación injusta de información o de equipo necesario para el desempeño de las funciones laborales, g) Amenazas o toma de medidas adversas contra una persona o un grupo por haberse opuesto o negado a participar en un acto de conducta indebida, tal como lo es el acoso sexual, solicitudes de favores sexuales y otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual y puede involucrar a personas del mismo o distinto género.

3. **Uso apropiado de los Activos de la Municipalidad:**

Los funcionarios públicos de la municipalidad, deben darle un buen uso y cuidado a los activos, recordando que todos son de uso exclusivo para fines laborales, no está permitido retirar o tomar prestados para uso personal, los bienes de la municipalidad.

4. **Uso de redes sociales:**

La Municipalidad de Todos Santos Cuchumatan, Departamento de Huehuetenango, está consciente de la creciente presencia que tienen en la vida de las redes sociales, incluyendo sitios de interacción social como Facebook, Wathsaap, Telegram, Signal, Twitter, blogs, Tiktok, instagram, etc. Estas herramientas pueden incluso brindar canales actuales e innovadores para interactuar con los colaboradores, empleando tecnologías suministradas por la municipalidad.

Se debe considerar las siguientes normas: a) Proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial de la municipalidad, sin olvidar que el internet es un espacio público; b) No publicar ninguna información oficial acerca de la municipalidad sin autorización de la autoridad superior administrativa, en ningún medio de comunicación ni red social; c) Este Código de Ética, debe tomarse como guía al momento de tomar decisiones de carácter ético; d) No instalar y abrir en los equipos de cómputo asignados a los empleados municipales para el desarrollo de sus actividades asignadas, redes sociales personales, tales como: wathsaap web, telegram, facebook, twiter, tiktok, youtube e instagram.

5. **Uso de Internet y Correo Electrónico:**

El uso de las herramientas como correo electrónico y de consulta (Internet e Intranet) debe ser utilizado para el adecuado ejercicio del puesto y de sus funciones y no se utilizará en beneficio personal o propio.

Se prohíbe el uso de internet de la municipalidad en los celulares, laptops, ipad, tabletas y abrir wathsaap en las computadoras asignadas a cada trabajador para chatear asuntos personales, así como la instalación de programas gratuitos, bajar música, videos, películas o cualquier otra información que no tenga que ver con el trabajo de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatan, Departamento de Huehuetenango; el de uso personal debe estar debidamente autorizado por la autoridad administrativa y justificado por las autoridades superiores.

No se permite el abuso del acceso de internet para fines personales, tareas de estudio personal, pornográfico, etc. La Municipalidad de Todos Santos Cuchumatan, Departamento de Huehuetenango, no admitirá correos electrónicos que sean injuriosos, ofensivos, obscenos ni soeces. La municipalidad, se reserva el derecho a leer toda la comunicación por correo electrónicos, páginas de internet, para lo cual se hará saber a los trabajadores de anomalías encontradas, y de las acciones administrativas a considerar.

6. **Favores, regalos y pagos Indebidos:**

No se permitirá solicitar, aceptar u ofrecer directa o indirectamente gratificaciones, sobornos, dádivas, beneficios, bonos u otro similar de algún proveedor, empleado municipal, entidades privadas o gubernamentales, con el fin de favorecer con negocios a los mismos o para beneficio personal o de la municipalidad.

No se permitirá que el personal reciba de los proveedores o de cualquier persona, toda clase de regalos, comisiones, honorarios, compensaciones o regalías, así como favores, descuentos, invitaciones a comidas, rifas, espectáculos o viajes, a menos que medie autorización expresa del Jefe inmediato de cada unidad administrativa.

7. **Forma del vestuario en los empleados municipales:**

La vestimenta de los trabajadores municipales de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatan, Departamento de Huehuetenango, deberá ser de acuerdo al decoro y a las buenas costumbres, discreto y sobrio; no se permitirá el uso de ropa transparente, así como pantalones rotos, blusas, faldas y vestidos que revelen la ropa interior o cualquier parte del cuerpo, vestimenta y calzado de oficina (formales), deberá evitarse el uso de gorras, tenis casuales, a excepción del personal que labora en el campo; el aspecto general de cada empleado municipal, deberá ser aseado, formal y no usar playeras o quitarse la camisa en su lugar de trabajo; deberá acatarse las ordenes de vestimenta que implemente la Dirección de Recursos Humanos, con autorización del Despacho Municipal.

**Artículo 5. Compromiso.** Toda persona sujeta a la aplicación de este Código se comprometerá, por escrito, al cumplimiento de los principios, valores, normas de conducta y obligaciones en general. Así mismo, en los casos que aplique, deberán otorgar declaración jurada de intereses relacionados con actividades económicas, profesionales, académicas, gremiales, las cuales se agregarán al expediente respectivo. Igualmente, las personas obligadas a presentar la Declaración Patrimonial del Estado de su Patrimonio, a que se refiere el artículo 20 del Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, deberán presentar copia de la misma, con el sello de recepción de la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, la cual se agregará al expediente laboral respectivo.

Además, la Administración de la Municipalidad actúa y comunica abiertamente a la

ciudadanía las acciones de su gestión y los efectos potenciales de estas acciones, deberá informar a través de diferentes medios de difusión y rendición de cuentas anual.
La comunicación interna y externa debe llegar de forma eficiente, rápida y oficial a los interesados.

Cada uno de los servidores públicos municipales, se compromete en el manejo eficiente de sus recursos, para el cumplimento de sus objetivos institucionales, de modo que se cumplan con excelencia y calidad de las metas.

## CAPÍTULO III
## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

**Artículo 6. Principios.** Los principios establecen lineamientos para las personas sujetas a este Código y se desarrollan a continuación:

1. **Acceso a la información:** Respetar el derecho fundamental de acceso a la información pública que se derive de la gestión administrativa y del manejo de los recursos institucionales.

2. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética municipal.

3. **Probidad:** Actuar con integridad, rectitud y honradez.

4. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo a los lineamientos establecidos por la municipalidad.

5. **Imparcialidad:** Brindar a toda persona el mismo trato. No conceder privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permitir influencias indebidas, intereses o prejuicios que afecten su compromiso de tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.

6. **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo implementado por la municipalidad en cuanto al vestuario adecuado en el desempeño de su trabajo.

7. **Transparencia:** Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

8. **Responsabilidad:** Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público, desempeñando las tareas de su cargo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, celo y eficiencia.

9. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la municipalidad.

10. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad.

11. **Uso correcto de los bienes y recursos institucionales:** Proteger, conservar y utilizar los bienes y recursos institucionales, utilizándolos exclusivamente para el desempeño de las funciones de manera racional y óptima; evitando abuso, despilfarro o aprovechamiento particular.

12. **Rendición de cuentas:** Rendir cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y ante la población cuando sea el caso. Puede entenderse según lo exigido por el Código Municipal en la realizaciónde diferentes actividades tales como los cabildos abiertos, publicaciones radiales y escritos, entre otras.

13. **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su puesto de trabajo.

**Artículo 7. Valores Institucionales.** Los valores son virtudes y cualidades que las personas sujetas a este Código deben reflejar en su actuación y se definen a continuación:

a. **Cuidado Personal:** Asumir la responsabilidad de la propia salud física y mental, con el propósito de no afectar el ejercicio de las funciones o la prestación de servicios, acorde con su propio desarrollo personal y profesional.

b. **Respeto:** Actitud serena y tolerante con que se trata a todas las personas, en el momento de resolver los desacuerdos u opiniones. Buscará relacionarse de manera adecuada, cordial con sus colaboradores, colegas, superiores, subordinados y con los vecinos del municipio, a efecto de contribuir a una sana convivencia.

c. **Honestidad:** Cualidad de obrar y expresarse con verdad, sencillez y sinceridad, en concordancia entre aquello que se afirma con lo que se sabe, se siente o se piensa; evitando intrigas y perjudicar a otras personas.

d. **Solidaridad:** Apoyo o adhesión voluntaria y circunstancial a una causa o al interés de otras personas, particularmente en situaciones difíciles, siempre que no se contrapongan a los intereses generales o públicos, ni a la normativa aplicable. La persona solidaria no duda en colaborar y apoyar a sus compañeras y compañeros de trabajo que se encuentran en situaciones desfavorables.

e. **Trabajo en equipo:** Adopción de un espíritu de colaboración para la realización de las labores, que permita el logro de los objetivos y metas institucionales.

f. **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.

g. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna,

h. **Confianza:** Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la municipalidad.

i. **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales.

j. **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas,

k. **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente, y

l. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

## CAPÍTULO IV
## PAUTAS DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

**Artículo 8. Estándares.** Las pautas de conducta que deben atender las personas señaladas en el artículo 2 inciso 1° del presente Código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, son las siguientes:

1. **COMPROMISO INSTITUCIONAL**. Es la obligación que se contrae con la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatan, departamento de Huehuetenango, para dedicar la capacidad y experiencia, en beneficio de las funciones que se tienen encomendadas, considerando los aspectos siguientes:

   a. Colaborar con disposición y diligencia en las actividades laborales propias de su función y las que no sean inherentes a su cargo, cuando se le solicite, siempre que vayan en beneficio de la municipalidad.

   b. Conocer y actualizarse en las disposiciones legales, reglamentarias, permisivas o prohibitivas referentes a incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable en razón a su cargo.

   c. Cumplir y aplicar según su cargo las leyes, ordenanzas, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones.

   d. Lograr eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones.

e. Informar a las autoridades correspondientes, los hechos que pudieren ser constitutivos de delitos, infracciones administrativas o los incumplimientos a las pautas o estándares de conducta contenidas en este Código.

f. Emplear de manera racional los bienes y recursos institucionales, exclusivamente para la consecución de sus fines, atendiendo a principios de ahorro y austeridad del patrimonio municipal.

g. Conservar el orden y la limpieza en su lugar de trabajo, oficina y en general en todas las áreas de la municipalidad, manteniendo una ambientación acorde a la municipalidad, evitando la acumulación de documentos en el escritorio y la ingesta de alimentos en su área de trabajo.

h. Acatar las instrucciones del superior jerárquico vinculadas con las funciones a su cargo y las que no sean inherentes a su cargo, en tanto no represente una arbitrariedad o ilegalidad manifiesta.

i. No retardar o entorpecer sin motivo legal la prestación de los servicios, trámites o procedimientos administrativos que le corresponden según sus funciones y acatando lo regulado en la ley.

j. Presentar de manera oportuna informes o documentación, vinculados con las funciones a su cargo, cuando sea solicitado por su jefe inmediato, a fin de contribuir en el logro efectivo de los objetivos institucionales.

**2. EFECTIVIDAD.** Realizar las actividades inherentes al cargo en el tiempo laboral, para cumplir metas, objetivos y optimizar los recursos disponibles, con la finalidad de obtener los mejores resultados, considerando los aspectos siguientes:

a. Realizar con destreza, oportunidad y pertinencia las tareas de su competencia; y, cuando sea necesario, buscar apoyo adecuado para tal efecto.

b. Tener capacidad, idoneidad y disposición necesarias para el buen desempeño del cargo a realizar.

c. Tener disposición y mayor criterio para sugerir cambios a favor de la calidad, mejor capacidad de análisis y observación en las funciones realizadas.

d. Llevar una agenda de prioridades ordenada bajo criterios de importancia, urgencia, capacidad instalada y asignación equilibrada de la carga laboral.

e. Potenciar el uso de medios tecnológicos para el desarrollo de las funciones, con el propósito de reducir el impacto ambiental y volvermás eficiente la función pública.

f. Utilizar adecuadamente los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están

destinados.

**3. PRUDENCIA.** Todo servidor público de la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones encomendadas, debe actuar considerando los aspectos siguientes:

a. Actuar con cordura y de forma reflexiva.

b. Expresar opiniones técnicas o de otra índole, respetuosamente, en el lugar y momento adecuado y con las personas directamente involucradas.

c. Conducirse conforme a Derecho y a criterios técnicos propios de cada área.

d. Evitar actitudes que denoten alarde o abuso de poder y prepotencia; especialmente cuando se ejerzan facultades disciplinarias.

e. Desenvolverse de modo respetuoso, profesional, amable y cordial con superiores, subalternos, personal sub contratado y personas usuarias; propiciando la armonía e inclusión en el entorno laboral.

f. Evitar actitudes y expresiones que demuestren discriminación, acoso laboral o cualquier tipo de violencia, y denunciar ante las instancias correspondientes dichas situaciones al tener conocimiento de ellas.

g. Abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros, para fines ajenos al servicio, cualquier información institucional de la que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión.

h. Usar uniforme completo y según diseño entregado por la institución, siendo responsable del cuidado y la limpieza de los mismos.

i. Vestir decorosamente conforme a la función o actividad a realizar dentro y fuera de la institución, en las diferentes actividades municipales.

j. Utilizar adecuadamente el equipo de salud y control de bioseguridad.

k. Evitar el irrespeto entre los servidores públicos o usuarios, cuando estén ejerciendo funciones propias de la municipalidad.

**4. TRANSPARENCIA.** Hacer efectivo el derecho fundamental que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad institucional, por lo cual están en la obligación de promover la transparencia y publicidad de todas las actuaciones, acatando los límites establecidos en la normativa especial; y tendrán en consideración lo siguiente:

a. Documentar, organizar y conservar todos los actos de su gestión y garantizar su publicación oficiosa cuando corresponde legalmente; respetando los índices de reserva y los datos confidenciales.

b. Rendir con oportunidad los informes que se soliciten con apego a la normativa vigente.

c. Proporcionar proactivamente la información solicitada de forma clara, veraz, oportuna, suficiente, pertinente, en la forma y términos establecidos en las leyes aplicables para tal efecto.

d. Denunciar ante el Tribunal de Ética Gubernamental o ante la Comisión de Ética Municipal, las supuestas violaciones a los debereso prohibiciones éticas que tuviere conocimiento en el ejercicio de su función pública, contenidas en este Código, la Ley de Ética Gubernamental, entre otras.

**5. INTEGRIDAD.** Actuar con veracidad, honradez, rectitud, decoro y probidad en el desempeño de sus tareas encomendadas, esforzándose en proyectar socialmente una imagen coherente con los principios de este código, considerando los aspectos siguientes:

a. Emitir juicios con claridad y certeza sobre asuntos inherentes a sus funciones.

b. Nombrar o contratar a personas que cumplan con el perfil del cargo, que sean idóneas y se hayan sometido al procedimiento de Ley. No podrán ingresar como empleados de la municipalidad, a su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad de cualquier persona que labore en la Municipalidad. Excepto los casos permitidos por la ley.

c. Excusarse de intervenir o participar en asuntos en los cuales él, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que tengan algún conflicto de interés.

d. Evitar rumores o comentarios que puedan denigrar la integridad de otra persona.

e. Abstenerse de obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros; o para perjudicar injustificadamente a personas o la municipalidad.

f. Potenciar el cumplimiento de los principios y valores que rigen este Código.

g. Evitar la simulación de permanencia o de realización de actividades laborales.

h. Adaptarse a nuevas situaciones que implique conocer funciones de otro puesto de trabajo, en áreas claves, con el propósito de ampliar conocimientos y que permita apoyar al momento de presentarse una emergencia, evitando la inexistencia de personal indispensable.

**6. RESPONSABILIDAD.** Es cumplir con el deber encomendado de forma oportuna y verificando que se cumplan los requisitos de calidad, considerando los aspectos

siguientes:

a. Ejercer sus actividades y funciones con profesionalismo, dedicación y diligencia.

b. Guardar la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo, para el cumplimiento de sus deberes, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

c. Proceder con capacidad notoria y aplicación en el desempeño de las actividades que le correspondan.

d. Cumplir con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades.

e. Asistir con puntualidad a todos los compromisos y eventos municipales y externos, cuando se represente a la municipalidad. Es obligatorio presentarse con anticipación cuando se designe a una comisión de trabajo y permanecer hasta el final, salvo causa justificada.

f. Innovar de manera integral y permanente en el ejercicio de su función, con el fin de asegurar la mejora continua y desarrollar con calidad las actividades a su cargo.

g. Actualizar permanentemente los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo.

h. Realizar las labores encomendadas con estricto apego al derecho aplicable.

i. Asumir con responsabilidad y diligencia las tareas que se le presenten, tratando de dar soluciones adecuadas al problema planteado.

**7. SECRETO PROFESIONAL.** Es la obligación de salvaguardar la reserva y confidencialidad de la información que conozca con motivo del ejercicio de su función, considerando los aspectos siguientes:

a. Guardar absoluta discreción, respecto de los hechos e informaciones en el ejercicio de sus funciones, siempre que no afecte el interés público.

b. Procurar absoluta reserva y confidencialidad en torno a la información vinculada con los asuntos bajo su conocimiento; tales como, procesos de selección de personal, datos personales de empleados, contribuyentes, contratistas, evaluación de ofertas de bienes y servicios, entre otros.

c. Proteger la información de acuerdo a la ley.

d. Salvaguardar toda la información que ha sido conocida, por su empleo y que, de divulgarla pueda vulnerar los derechos de otra persona.

**Artículo 9. Imagen.** Las personas que prestan sus servicios en la municipalidad evitarán

que su conducta, dentro y fuera de sus funciones, afecte la imagen de la institución. Tampoco realizarán actuaciones que comprometan la independencia e imparcialidad de sus funciones, comportándose en todo momento y lugar conforme a los principios y valores contenidos en este Código, a fin de mantener una conducta prudente y mesurada que inspire confianza.

**Artículo 10. Investidura.** Las personas que prestan sus servicios en la municipalidad guardarán el respeto a su calidad de servidora o servidor público, actuando con discreción, prudencia, decoro y mesura, posicionándose como referentes de la ética en la función pública.

**Artículo 11. Veracidad.** El servidor público está obligado a emitir juicios, opiniones en forma oral o escrita apegados a la verdad o con los datos que se cuenta, tanto con los particulares, como con sus superiores y subordinados.

**Artículo 12. Ambiente Laboral**. El servidor público, deberán promover un ambiente de cooperación y de responsabilidad compartida, que favorezca la interacción cordial y respetuosa de las personas, contribuyendo al desarrollo de capacidades y de resultados en beneficio de los objetivos institucionales. Al mismo tiempo deberán colaborar, aunque no estén dentro de sus funciones, en actividades propias de la municipalidad, para generar beneficio con la población.

**Artículo 13. Difusión Política e Ideológica.** Las personas a las que aplican las disposiciones de este Código, según lo dispuesto en el artículo 2 inciso 1°, en el ejercicio de sus labores, es decir, en horas laborales, no podrán participar en actividades relacionadas con la política partidaria. También se prohíbe en horas laborales realizar propaganda vinculada a movimientos y organizaciones ideológicas que contraríen los principios, valores y pautas de conducta de este Código.

En el interior de la municipalidad o en el ejercicio de las funciones no podrán utilizarse símbolos, signos, banderas o cualquier otro objeto que represente a partidos o movimientos políticos o ideológicos, que pongan en riesgo la imagen de imparcialidad y neutralidad de la municipalidad o del personal que labora en ella. Adecuándose a las exigencias de la legislación aplicable.

**Artículo 14. Horario y Tiempo Laboral.** Los servidores públicos de la municipalidad deberán cumplir con puntualidad de la jornada de trabajo, en los días laborales establecidos por la ley; y dedicar el tiempo laboral a las actividades propias del cargo y a otras de naturaleza colaborativa que coadyuven al cumplimiento de los fines institucionales.

Los días compensatorios, serán regulados conforme al Código Municipal y su Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 15. Comunicación e Información Transparente.** Los servidores públicos, son responsables de compartir información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas

como externas, para documentar el logro de sus objetivos institucionales, para esto deberá tener en cuenta:

a) Garantizar que la información sea accesible, solo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.

b) Asegurar que la información sea confidencial, impidiendo que terceros puedan tener acceso a ésta sin la debida autorización.

c) Informar continuamente a la población de las actividades y proyectos ejecutados, por diferentes medios de difusión.

**Artículo 16. Información Pública, Reservada y Confidencial**. Los servidores públicos, son responsables de asegurar el adecuado tratamiento de la información a su cargo, de manera tal que se evite revelar o divulgar información reservada o confidencial.

Además, se prohíbe:

Utilizar o sustraer información confidencial de la municipalidad para beneficio personal, político, de familiares o allegados.

Falsificar o destruir información institucional u obstaculizar su obtención cuando la información es pública y, especialmente, cuando haya sido requerida por medio de la Oficina Municipal de Libre Acceso a la Información Pública.

**Artículo 17. Rendición de Cuentas**. Los servidores públicos, deben proporcionar con diligencia la información institucional pública o que ha sido requerida por medio de la Oficina Municipal de Libre Acceso a la Información Pública y cualquier otra unidad organizativa; y potenciar la divulgación de la información oficiosa, especialmente la referida a rendición de cuentas e informes públicos. Realizando al menos un acto de divulgación hacia la ciudadanía de forma anual.

**Artículo 18. Conducta y solemnidad en las sesiones del Concejo Municipal**. Durante las sesiones que se celebren por el Concejo Municipal, los miembros mantendrán una conducta respetuosa, profesional, amable y decorosa; así mismo procurarán que todas las personas tengan la oportunidad de dar a conocer sus puntos de vista, pidiendo la palabra a quién preside la reunión, sin faltar el respeto a quienes integran este órgano u otro personal.

Abstenerse de difundir o utilizar información institucional, distorsionándola en beneficio propio o de terceros.

**Artículo 19. Recursos y bienes institucionales**. Las personas sujetas a las pautas conductuales establecidas en este Código son responsables de maximizar la eficiencia de los recursos y bienes institucionales, haciendo un uso racional de los mismos. Está prohibido utilizar el nombre o la imagen de la municipalidad en actividades de beneficio personal o en detrimento de la misma.

En el caso de la administración de contratos, se deberá asegurar el cumplimiento de los objetivos y la efectiva satisfacción de las necesidades institucionales que se pretendían suplir con los bienes o servicios adquiridos.

**Artículo 20. Conducta**. El personal de la municipalidad, durante el desarrollo de sus funciones mantendrá una conducta respetuosa y decorosa entre sí y con los usuarios que se presenten en la institución. Asimismo, la Probidad de los funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social; por lo tanto, debe observarse la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos.

**Artículo 21. Diligencia**. Los servidores públicos, cumplirán sus funciones y atribuciones con diligencia.

## CAPITULO V
## DEL ORGANISMO Y RESPONSABLES DE DIVULGAR EL PRESENTE CÓDIGO

**Artículo 22. Conformación de la Comisión de Ética Municipal.** El Comité de Ética de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatan, Departamento de Huehuetenango, estará integrada de tres (3) miembros a un máximo de cinco (5) miembros, que serán nombrados por la Autoridad Superior. Los miembros durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelectos. Conforme a la regulación del reglamento respectivo. El Comité actuará a través de sus miembros debidamente nombrados.

**Artículo 23. Difusión y cumplimiento del Código de Ética.** El Comité de Ética es el organismo responsable de divulgar, inducir y darle seguimiento al presente Código, manteniendo informado al Concejo Municipal de las acciones a desarrollar, para crear y fomentar una cultura organizacional basada en valores y principios éticos. Para tal efecto El Comité de Ética deberá coordinarse con los directores, entre otros servidores públicos, para desarrollar capacitaciones u otros mecanismos de divulgación.

**Artículo 24. Recursos.** El Concejo Municipal proveerá los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de El Comité de Ética. Se deberá tener en cuenta la disponibilidad

financiera para cubrir los gastos que conlleva la elaboración del Código de Ética y los ejemplares que se divulgará.

**Artículo 25. Capacitación para los servidores de la municipalidad**. El Concejo Municipal, por medio del Comité de Ética, se asegurará que sus servidores públicos sin excepción alguna, participen en capacitaciones relacionadas a temas de ética.

**Artículo 26. Capacitación del Concejo Municipal.** Todo el Concejo Municipal será responsable de leer el Código de Ética, a quienes se les hará entrega en forma digital, asimismo podrán consultar los ejemplares impresos que se encontrarán en cada Dirección, el Comité de Ética Municipal y Secretaría Municipal; con el propósito que se empoderen de los contenidos del presente documento. Además, deberá participar en la capacitación que se le convoquen.

**Artículo 27. Funciones del Comité de Ética Municipal.** El Comité de Ética de la municipalidad, deberá monitorear e informar oportunamente a las autoridades competentes, de posibles desviaciones a los estándares de conductas establecidos en este Código, la Ley de Ética Gubernamental y su respectivo Reglamento, y demás normativas aplicables.

En el caso de denuncias o avisos de posibles infracciones cometidas a este Código, la Ley de Probidad de funcionarios y Empleados Públicos u otras normativas, deberá ser enviado a El Comité de Ética Municipal, cumpliendo el tiempo y procedimientos según la Ley.

El Comité de Ética Municipal, deberá cumplir con las funciones establecidas, según las disposiciones normadas en la Ley de Probidad y leyes aplicables a la prevención y control de la corrupción.

**Dentro de sus facultades y funciones tendrá las siguientes:**

Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en el código.

Proponer al Tribunal de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

Remitir al Tribunal las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;

Rendir informes trimestrales de sus actuaciones a la Máxima Autoridad y al Tribunal de Ética.

Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal, así como a todos aquellos servidores municipales, cuando le sea requerido; y,

Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal.

**Artículo 28. Concejo Municipal.** El Concejo Municipal, a través de El Comité de Ética Municipal, dispondrá de mecanismos para exhortar a las y los servidores públicos, a capacitarse en ética pública y aspectos relacionados a la anticorrupción. Además, podrá utilizar y participar en diferentes medios de divulgación como: informativos, afiches, entre otros; con el propósito que siempre prevalezca el interés público.

El Comité de Ética Municipal asegurará el funcionamiento de los mecanismos de control interno con la finalidad de prevenir actos antiéticos o de corrupción; y en caso de ocurrir, remitirá al Comité de Ética Municipal las respectivas denuncias o avisos, con el propósito de que éste último realice las investigaciones.

El Comité de Ética, deberá monitorear que se evite la asignación de funciones incompatibles en las direcciones, oficinas, y unidades, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y el control de las operaciones de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas tanto interna como externa.

**Artículo 29. Resolución Definitiva.** La Comisión de Ética Municipal, será el responsable de emitir la resolución definitiva de las denuncias o avisos que se le presenten.

## CAPITULO VI
## DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

**Artículo 30. Aprobación.** Toda reforma o modificación al presente Código de Ética debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

**Artículo 31. De lo no previsto.** Lo no previsto en el Código de Ética, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Probidad de funcionarios y Empleados Públicos y otras normativas aplicables.

**Artículo 32. Publicación y divulgación.** Dentro de los treinta días siguientes a la aprobación del presente Código de Ética por parte del Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores y pondrá a disposición y de uso común un ejemplar impreso en cada Dirección, El Comité de Ética Municipal, Secretaría Municipal; así como se entregará en digital a todo el personal que lo requiera, para realizar las consultas necesarias.

Será responsabilidad de El Comité de Ética Municipal, divulgarlo a los directores y encargados; posteriormente cada director o encargado de área con el personal bajo su cargo, dará a conocer el presente Código, a sus subalternos.

# Municipalidad de Santa Eulalia

## Código de Ética y Conducta

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

## TITULO I

## Parte General

## Capitulo único

**Artículo 1. Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, incluyendo sus empresas, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango y con sus empresas.

## TITULO II

## Parte Especial

## CAPITULO I

## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Municipalidad de Santa Eulalia, Huehuetenango.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia de dicha entidad autónoma.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos municipales para regular la conducta de los funcionarios y trabajadores municipales los siguientes:

1. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
2. **Honorabilidad:** Principio que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor;
3. **Honestidad:** Principio que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales;
4. **Transparencia:** Principio que considera el actuar y conducta de los funcionarios y colaboradores municipales enfocado en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace;
5. **Puntualidad:** Principio que considera la puntualidad como una cualidad adquirida por los seres humanos, que es considerada como la virtud de cumplir con la entrega de una tarea o cumplir con una obligación, dentro del tiempo estipulado y totalmente comprometido a la realización de ésta;
6. **Disciplina**: Principio que considerará la disciplina como “respeto por acuerdos que están dirigidos a obtener obediencia, aplicación, energía y las características exteriores de respeto”;

7. **Responsabilidad:** Principio que norma las funciones y tareas asignadas al funcionario y colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo;
8. **Prudencia:** Principio que indica que la persona debe actuar con el conocimiento de los temas sometidos a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población;
9. **Independencia** Principio que indica que las funciones inherentes al cargo que se desempeña deben realizarse en forma neutral con un grado tal para cumplir con eficacia las actividades que el cargo impone;
10. **Liderazgo** Los funcionarios y trabajadores municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo;
11. **Probidad:** Los funcionarios y trabajadores municipales debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta;
12. **Idoneidad:** Los funcionarios y trabajadores municipales, deben contar con la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones;

**Artículo 6. Valores municipales fundamentales:** para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, la Municipalidad de Santa Eulalia, Huehuetenango, establece los siguientes valores.

1. **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
2. **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal;
3. **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la Municipalidad;
4. **Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales;
5. **Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para lograr alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad;
6. **Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos;
7. **Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
8. **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente;
9. **Compromiso:** Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio;
10. **Unidad:** Trabajando en equipo, se logrará disminuir las necesidades del municipio;

11. **Respeto**: Consideración de que el resto de trabajadores tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo, aceptar las virtudes y limitaciones o dificultades que tengan otros;
12. **Calidad:** Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que los pobladores obtengan un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades de este;
13. **Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Municipalidad;
14. **Justicia:** El funcionario y trabajador municipal debe de proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, su jefe inmediato superior y subordinados;
15. **Templanza:** El funcionario y trabajador municipal debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados;

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración municipal.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Aptitud:** El funcionario y trabajador municipal debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo;
2. **Capacidad:** El funcionario y trabajador municipal debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño;
3. **Obediencia**: El funcionario y trabajador municipal debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo;
4. **Veracidad:** El funcionario y trabajador municipal debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados;
5. **Legalidad:** El funcionario y trabajador municipal debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo;
6. **Discreción:** El funcionario y trabajador municipal debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa;
7. **Equidad:** El funcionario y trabajador municipal debe dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común;

8. **Colaboración:** El funcionario y trabajador municipal debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general;
9. **Tolerancia:** El funcionario y trabajador municipal debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación;
10. **Dignidad:** El funcionario y trabajador municipal debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección;
11. **Rendición**: El funcionario y trabajador municipal debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde;
12. **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el funcionario y trabajador municipal debe de aceptar los derechos de los ciudadanos;
13. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el funcionario y trabajador municipal debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones;
14. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano;
15. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano;
16. **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable;
17. **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos;
18. **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la Municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos;
19. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad;
20. **Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar;
21. **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad;
22. **Uso del tiempo:** Todo funcionario y trabajador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo,

salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales;

23. **Uso de la tecnología**: Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas;
24. **Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad:** El funcionario y trabajador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien;
25. **Derechos De Propiedad Intelectual:** El funcionario y trabajador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos;
26. **Conocimiento y Aplicación De La Norma:** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones;
27. **Desarrollo Profesional**: El funcionario y trabajador municipal debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal;
28. **Normas de Presentación:** La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.
29. **Identificación Oficial:** El funcionario y trabajador municipal debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc.)
30. **Contribuciones**: Es prohibido que el personal de la Municipalidad de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en el desarrollo de las actividades municipales.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de

aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud del funcionario o trabajador municipal de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado;
2. **Irrespeto:** Actitud del funcionario o trabajador municipal que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos;
3. **Despotismo:** Actitud del funcionario o trabajador municipal que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos;
4. **Descortesía:** Actitud del funcionario o trabajador municipal que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado;
5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del funcionario o trabajador municipal en responsabilizar a las personas sin fundamento;
6. **Apatía:** Actitud del funcionario o trabajador municipal de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos;
7. **Hipocresía:** Actitud del funcionario o trabajador municipal consistente en falta de sinceridad;
8. **Discordia:** Actitud del funcionario o trabajador municipal de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido;
9. **Vulgaridad:** Actitud del funcionario o trabajador municipal al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas;
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del funcionario o trabajador municipal que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado;
11. La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el funcionario o trabajador municipal, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen municipal;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales;
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.
5. Utilicen el poder para influir en la toma de decisiones;
6. Soliciten y reciban regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios;
7. Utilicen bienes del Estado para su uso personal;

## CAPITULO II

## DE LA PROBIDAD

**Artículo 10. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por PROBIDAD: la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 11. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los funcionario y trabajador municipal en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

## CAPITULO III

## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 12. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por TRANSPARENCIA: el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los funcionarios y trabajadores municipales de la, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 13. Actos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los funcionarios y trabajadores municipales, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 14. Racionalidad.** Todos los funcionarios y trabajadores municipales deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPITULO IV

## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 15. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

**Artículo 16. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad de Santa Eulalia, Huehuetenango, podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos nacionales o internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 17. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de los funcionarios y trabajadores municipales se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad.

## CAPÍTULO V

## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 18. Comité de Ética.** Se crea el Comité de Ética como órgano de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 19. Integración.** El Comité de Ética estará integrado por:

- Tres miembros del Concejo Municipal;
- Dos trabajadores municipales electos por sus miembros.

**Artículo 20. Facultades y atribuciones.** El Comité de Ética, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer al Concejo Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
4. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
5. Emitir un informe semestral de sus actuaciones al Concejo Municipal;
6. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
7. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
8. Promover en colaboración con la Unidad de Acceso a la Información Pública, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
9. Viabilizar la implementación práctica de este código;
10. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
11. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

## CAPÍTULO VI

## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 21. De las conductas antiéticas.** Se entenderá por conducta antiética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 22. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la secretaria municipal, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código. Dicha secretaría municipal trasladará las denuncias al Comité de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 23. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas antiéticas las siguientes:

a) Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Comité de Ética en forma privada, a la persona que presta servicios a la Municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas antiéticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y
b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité de Ética analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal;

**Artículo 24. Otras leyes.** Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la Municipalidad 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 25. Temporalidad de la aplicación**. Las acciones o conductas antiéticas solamente podrán ser censuradas dentro de los tres meses de haberse cometido.

## TITULO III

## Procedimientos

## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 26. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el Derecho de Defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal.

**Artículo 27. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de CINCO DÍAS de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 28. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

## TITULO IV

## Disposiciones finales

**Artículo 29. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 30. Reglamento.** Dentro del plazo de tres (3) meses contador a partir de la entrada en vigencia del presente Código, deberá emitirse su Reglamento.

**Artículo 31. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación por parte del Concejo Municipal.

Dado en la Municipalidad de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, a los doce del mes de enero del año dos mil veintidós.

# Municipalidad de San Mateo Ixtatán

## Código de Ética

**CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO IXTATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.**




## CAPITULO I
## DISPOSICIONES PRELIMINARES

### Objeto

**Art. 1.** El presente Código de Ética tiene por objeto, normar el comportamiento de los funcionarios y empleados de esta Municipalidad, observando su integridad, valores éticos y morales que han de cumplir en el desempeño de sus funciones, a fin de garantizar y promover la honestidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.

### Ámbito de aplicación

**Art. 2.-** El presente Código de ética constituye el marco básico que establecen las Normas Técnicas de Control Interno Especificas aplicable con carácter obligatorio a toda la estructura organizativa de la Municipalidad de San Mateo Ixtatán,



Escaneado con CamScanner

Departamento de Huehuetenango.

**Comisión de ética de la municipalidad**

**Art. 3.-** El Concejo Municipal nombrará dentro de su seno una Comisión de Ética la cual velará por el cumplimiento a lo establecido en el presente Código, además evaluará la clasificación de las faltas para su posterior sancionamiento en base a las disposiciones internas.

**Art.4.-** La Comisión de Ética Municipal estará integrada por tres miembros propietarios representados de la siguiente manera: El Alcalde, un Miembro del Concejo y un Empleado; de la municipalidad, quienes serán nombrados por Acuerdo Municipal, también serán nombrados como suplentes un empleado y un Concejal.

**Art. 5.-** La Comisión de ética funcionará por un periodo de dos años, pudiendo ser reelectos.

**Art. 6.-** El Alcalde Municipal o persona que éste delegue evaluará periódicamente el comportamiento de cada funcionario y empleado, presentando informe al Concejo Municipal para que se tome las medidas pertinentes, según la falta cometida conforme a lo dispuesto en la Selección y Evaluación de Personal.

**Funciones de la comisión de ética municipal**

**Art. 7.-** La Comisión de Ética Municipal tendrá como funciones:

a) Recibir denuncias cuando un funcionario o empleado de la municipalidad haya infringido lo establecido en el presente Código y presentarlas al Tribunal de Ética.

b) Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el tribunal de ética que sean de su competencia.

Municipalidad de San Mateo Ixtatán
ALCALDE MUNICIPAL
Huehuetenango, Guatemala, C.A.



Escaneado con CamScanner

c) Difundir y capacitar al personal de la Municipalidad del contenido del presente código y la Ley de Probidad en lo relacionado al que hacer del empleado público.

**Principios y valores éticos**

**Art. 8.-** Los principios y valores éticos aplicables por la Municipalidad comprenden:

1. **Ética de funcionarios y empleados:**

a) **Honestidad:** Actuar de modo tal que siempre se tome en consideración el interés colectivo y no el particular, evitando todo provecho personal obtenido por sí mismo o por motivos religiosos, políticos o posición social o económica.

b) **Responsabilidad:** Actuar disposición y diligencia en el cumplimiento de actos de servicio, función o tareas encomendadas, disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusa alguna.

c) **Solidaridad**: Todos los funcionarios y empleados están comprometidos a actuar de manera integrada, haciendo propia, las causas, intereses y responsabilidades de otros, lo que implica asumir y compartir beneficios y riesgos.

d) **Justicia**: Tratar en forma y circunstancia similar según les corresponde como seres humanos.

e) **Equidad**: Atender a las personas que demanden o soliciten servicios municipales sin ningún tipo de preferencia políticas, religiosas, posición social o económica, tomando en consideración la igualdad de oportunidades y derechos.

Municipalidad de San Mateo Ixtatán Huehuetenango C.A. ALCALDE MUNICIPAL



Escaneado con CamScanner

f) **Decoro**: Actuar con honor, respeto y debida atención para los ciudadanos que demanden algún servicio u orientación que esté bajo su responsabilidad, manteniendo en todo momento, la compostura y respetando las reglas de buena educación

g) **Legalidad**: Conocer y actuar con respeto a la Constitución, Leyes y Reglamentos dentro de las facultades que le estén atribuidos y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.

h) **Imparcialidad**: Actuar con objetividad y sin designio anticipado a favor o en contra de alguien que permite juzgar o proceder con rectitud.

## 2. Ética con la institución:

a) **Lealtad:** Sentirse comprometido a actuar de manera íntegra considerando como propio lo actuado por la institución.

b) **Dignidad:** Estar comprometido con el respeto, expresado a través de acciones que no perturben o destruyan a los demás.

c) **Calidad de la información:** Asegurar que la información que se genera sea veraz, confiable y oportuna.

d) **Disciplina:** Dar cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos, atendiendo con cortesía las peticiones, demandas, quejas y reclamos de los contribuyentes, así como proporcionar respuesta oportuna a los usuarios que lo demanden.

Municipalidad de San Mateo Ixtatán
ALCALDE MUNICIPAL
Huehuetenango, Guatemala, C.A.



Escaneado con CamScanner

e) **Respeto**: En toda acción e intención, en todo fin y medio, trata siempre a ti mismo y a los demás con el respeto que le corresponde por su dignidad y valor como persona.

f) **Confidencialidad:** No divulgar información que por su naturaleza merecen reserva, ni utilizarla para fines distintos a los institucionales

**3. Ética con la prestación de los servicios públicos municipales:**

a) **Transparencia:** Exige el cumplimiento de los deberes y obligaciones asignados y aceptados de común acuerdo con la Municipalidad y los ciudadanos serán acordados en los procesos de Participación ciudadana que se desarrollen en el Municipio.

b) **Eficacia:** Demanda la elaboración y el cumplimiento de programas sociales al menor costo para los ciudadanos, evitando demoras y atrasos en el trabajo y el logro efectivo de las tareas encomendadas.

c) **Eficiencia:** Prestar los servicios municipales optimizando los recursos disponibles y el tiempo requerido para cada uno de ellos.

d) **Rendición de cuentas**: Rendir cuentas ante las autoridades competentes y ciudadanos del Municipio, de todo lo actuado dentro de la Municipalidad.

e) **No discriminación**: Atender a las personas que demanden o soliciten servicios públicos, sin discriminar por motivos de nacionalidad, raza, religión, sexo, ideología política, posición social o económica.

Municipalidad de San Mateo Ixtatán
ALCALDE MUNICIPAL
Huehuetenango, Guatemala, C.A.



Escaneado con CamScanner

f) **Probidad**: actuar con honradez, integridad, respeto y sobriedad.

g) **Supremacía del interés público**: Actuar tomando en consideración que el interés público está siempre sobre el interés privado.

## CAPITULO II
## COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

**Art. 9.-** Los funcionarios y empleados de esta Municipalidad para efecto del presente Código de ética, estarán obligados a:

a) Velar porque la administración de los recursos municipales estén orientados a la satisfacción de las necesidades que se demanden.

b) Abstenerse a usar las instalaciones, equipo de oficina, recursos o cualquier tipo de bien propiedad de la Municipalidad para beneficio propio o terceros.

c) Cumplir siempre con los compromisos adquiridos en virtud del cargo y en cumplimiento al manual de Organización y funciones.

d) Dedicar el mayor esfuerzo, atención y totalidad del tiempo laboral al desarrollo de actividades asignadas.

e) Hacer uso racional y eficiente de los recursos existentes.

f) Mantener discreción de asuntos municipales que demanden reserva.

Municipalidad de San Mateo Ixtatán Huehuetenango, C.A.
ALCALDE MUNICIPAL



Escaneado con CamScanner

g) Ningún miembro del Concejo Municipal, obligará a un empleado a extender documentos en forma ilícita.

h) No recibir dadivas, regalías o comisiones a cambio de la prestación de un servicio municipal o por la adquisición o adjudicación de un bien, obra o servicio.

i) Todo funcionario y empleado municipal, cumplirá siempre con los compromisos adquiridos, dando de sí mismo, lo mejor, procurando la excelencia en el ejercicio de su propia función.

j) Ningún funcionario o empleado municipal, utilizará información confidencial como medio para obtener beneficio propio.

k) Todo funcionario y empleado municipal, asumirá los valores de la entidad como guía de las acciones y decisiones propias del ejercicio de su cargo, manteniendo en todos los actos oficiales y privados, un compromiso explícito con la rectitud y la honradez debida y en armonía con el Código de Ética de la institución.

l) Generar resultados positivos con el propósito de contribuir a los derechos e intereses de los ciudadanos, buscando un mejor posicionamiento de la institución, traducido en credibilidad, confianza y buena imagen ante la sociedad.

m) Administrar con transparencia, eficiencia y eficacia los bienes municipales.

Municipalidad de San Mateo Ixtatán ALCALDE MUNICIPAL Huehuetenango, Guatemala, C.A.

**Art. 10.-** Los funcionarios y empleados de esta Municipalidad, deberán observar una conducta acorde con los principios y valores éticos contenidos en el presente Código.



Escaneado con CamScanner

## CAPITULO III
## DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.

**Art. 11.-** Son deberes de los funcionarios y empleados de esta municipalidad para efecto del presente Código de ética, los siguientes:

a) Utilizar eficientemente los recursos asignados para el desempeño de sus funciones, evitando todo provecho y ventaja personal, o de terceros que implique violación a leyes y reglamentos aplicables a la Municipalidad.

b) Tratar amablemente y con educación a los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales y a funcionarios o empleados de otras instituciones vinculados con el quehacer municipal.

c) Respetar a sus superiores, subalternos y demás compañeros de trabajo.

d) Desempeñar sus funciones en cumplimiento a los requerimientos exigidos y a las disposiciones emanadas con el Concejo Municipal.

e) Ser responsables y honesto en el cumplimiento de sus funciones.

f) Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las tareas encomendadas, procurando la excelencia en el ejercicio de las funciones encomendadas.

g) Garantizar la prestación de los servicios municipales con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia.



Municipalidad de San Mateo Ixtatán Huehuetenango, C.A. ALCALDE MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner

h) Asumir los valores de la Municipalidad como guía de las acciones y decisiones propias a su cargo demostrando siempre rectitud y honradez.

i) Cumplir con los principios y valores definidos en el presente Código.

j) Los demás contenidos en el Código de Trabajo y otras leyes aplicable.

## CAPITULO IV
## DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

**Art. 12.-** Los funcionarios y empleados municipales tendrán derecho a:

a) A conocer en el momento oportuno sobre cualquier sanción impuesta por el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código.

b) A defenderse ante cualquier señalamiento, siempre y cuando presente las pruebas respectivas.

c) A ser tratado con dignidad y respeto por sus superiores y compañeros de trabajo.

## CAPITULO V
## FALTAS Y SANCIONES APLICABLES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

### De las faltas

**Art. 13.-** Para la aplicación del presente Código se establecerán la siguiente clasificación de faltas:

Municipalidad de San Mateo Ixtatán ALCALDE MUNICIPAL Huehuetenango, Guatemala, C.A.



Escaneado con CamScanner

a) Falta LEVE

b) Falta GRAVE

c) Falta MUY GRAVE

Se entenderá por falta LEVE aquellas cometidas por funcionarios y empleados municipales que por error de cualquier naturaleza se manifieste en forma oral o escrita en contra de la Municipalidad y ciudadanos causando un daño de menor cuantía en la integridad de la persona o institución ofendida.

Se entenderá por falta GRAVE aquellas cometidas por funcionarios y empleados municipales que por falta de respeto o disciplina de cualquier naturaleza se manifieste en forma oral o escrita en contra de la municipalidad y ciudadanos causando un daño en forma intencionada a la persona o institución ofendida.

Se entenderá por falta MUY GRAVE aquellas cometidas por funcionarios y empleados municipales que por acciones censurables y perjudiciales de cualquier naturaleza se manifieste en forma oral o escrita en contra de la municipalidad y ciudadanos causando daño irreversible a la persona o institución ofendida.

La relación de las tres clasificaciones de faltas y su reincidencia voluntaria por parte de la persona que ha incumplido las disposiciones tendrá una sub clasificación así: La falta grave equivaldrá a dos o más faltas leves, la falta muy grave equivaldrá a dos o más faltas graves.

La Comisión de Ética velara por que las clasificaciones de las faltas se apliquen, teniendo como instrumento el presente código de ética y lo no dispuesto quedará a juicio del Concejo Municipal sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 13 del presente Código de Ética.

Municipalidad de San Mateo Ixtatán
ALCALDE MUNICIPAL



Escaneado con CamScanner

**De las sanciones**

**Art. 14.-** Las Sanciones aplicables a la violación del presente Código de Ética estarán definidas por el Concejo Municipal.

**Art. 15.-** Todo funcionario y empleado que no cumpla con lo dispuesto en el presente Código de ética será sancionado de conformidad a lo que establezca el Concejo Municipal.

## CAPITULO VI
## DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 16.-** El Concejo Municipal divulgara posterior a su aprobación el presente Código de ética.

**Art. 17.-** Lo dispuesto en el presente Código de Ética será de obligatorio cumplimiento para funcionarios y empleados de esta municipalidad.

**Art. 18.-** Lo no establecido en el presente código de ética y que éste normado en la Ley de Probidad vigente aplicable a la Municipalidad, deberá ser de obligatorio cumplimiento.

**Art. 1 9.-** Para los conflictos de interés los funcionarios y empleados municipales se excusaran y se abstendrán de conocer y participar en toda actividad que implique interés propio que conlleve la contratación de bienes y servicios, ascensos, promoción o evaluación de personas naturales y jurídicas conforme lo preceptúa la ley.

**Art. 20.-** Grupos Vulnerables, los funcionarios y empleados municipales brindaran una atención especial a los grupos que debido a su condición son más vulnerables como niños/as, mujeres embarazadas, adultos mayores, personas con discapacidades, personas de escasos recursos económicos, grupos marginados por salud y otras.



Municipalidad de San Mateo Ixtatán ALCALDE MUNICIPAL Huehuetenango, C.A.

Escaneado con CamScanner

**Art. 21.-** El incumplimiento de este código y violación a las prohibiciones en el contenidas constituirán por una parte fallas de índole moral y falta de disciplinarias que serán objeto de sanciones de acuerdo a su gravedad, siempre siguiendo los procedimientos respectivos en el que se asegura la garantía de la defensa; todo esto sin perjuicio de aquellas acciones u omisiones que deriven en responsabilidad civil o penal, previstas en las diferentes leyes aplicables.

## CAPITULO VII
## VIGENCIA

**Art. 22.-** El presente Decreto entrará en vigencia posterior a su aprobación.

Dado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal, en de San Mateo Ixtatán, Departamento de Huehuetenango, a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil veintidós.

Municipalidad de San Mateo Ixtatán
ALCALDE MUNICIPAL
Huehuetenango, Guatemala, C.A.



Escaneado con CamScanner

# Municipalidad de Colotenango

## Valores

# 3 VALORES INSTITUCIONALES:

## 3.1 RESPONSABILIDAD:

Es el grado de conciencia y compromiso que se tiene con uno mismo, con el equipo de trabajo y con los demás en apoyar las diferentes actividades que se impulsen a favor del desarrollo municipal.

## 3.2 EFICIENCIA:

Ser personas eficientes para administrar el recurso al máximo, sin efectuar gastos innecesarios creando una optimización de los recursos adquiridos.

## 3.3 CALIDAD:

Los habitantes de una población son personas que merecen la calidad de nuestro trabajo y esfuerzo. Un municipio con desarrollo es la meta.

## 3.4 RECIPROCIDAD:

El beneficio mutuo es una meta en conjunto, un trabajo en conjunto nos permitirá abarcar más población brindando una satisfacción de intervención

## 3.5 COORDINACIÓN:

Es una de las actividades más fundamentales para la puesta en marcha de planes, programas y proyectos, permite involucrar a la población en todo el proceso hasta lograr los beneficios deseados.

# Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA
# DE LA MUNICIPALIDAD DE
# SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO

## TÍTULO I
## Parte General

## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la

Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango.

## TÍTULO II
## PARTE ESPECIAL

### CAPÍTULO I
### DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de éste código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, dentro o fuera del territorio municipal, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;

2. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;

3. **Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;

4. **Prudencia**: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;

5. **Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;

6. **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la formalidad y protocolo de la Institución;

7. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;

8. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;

9. **Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,

10. **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;

2. **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;

3. **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;

4. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;

5. **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;

6. **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución;

7. **Servicio:** Valor consistente en el compromiso que todo miembro de la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, debe brindar un servicio de excelencia, con calidad, y eficiencia, a fin que la sociedad tenga un excelente servicio de la institución;

8. **Confianza:** Valor consistente en promover las acciones pertinentes para la recuperación de la credibilidad institucional;

9. **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y esfuerzo de lograr las metas institucionales;

10. **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;

11. **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;

12. **Honestidad:** Valor consistente en que todo funcionario o empleado de la municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, debe actuar tanto en sus funciones públicas como en su vida privada, comportándose y expresándose con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad;

13. **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;

14. **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,

15. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;

2. **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;

3. **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;

4. **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;

5. **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;

6. **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;

7. **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;

8. **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;

9. **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar; y,

10. **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;

2. **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;

3. **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;

4. **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;

5. **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;

6. **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;

7. **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;

8. **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;

9. **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,

10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

a. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;

b. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;

c. Tiendan a promover dolosamente ascensos o logro de puestos laborales; y,

d. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Institucional.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la institución.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 15. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores y/o empleados de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 16. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango.

**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, podrá promover la cultura ética institucional relacionada con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 19. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango.

## CAPÍTULO V
## NORMAS ÉTICAS

**Artículo 20. Normas éticas**. Los servidores públicos de la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, al asumir el cargo, tienen el deber y la responsabilidad de cumplir con las siguientes normas éticas:

1. **Legalidad y transparencia:**
   a) Acatar y cumplir con la Constitución Política de la República, las leyes, los reglamentos y la normativa aplicable al cargo que desempeña;

b) Observar de acuerdo a las de la moral, las buenas costumbres y de convivencia social, una conducta digna y decorosa dentro y fuera de la Institución;

c) Desempeñar sus obligaciones y funciones con honestidad e Integridad;

d) Actuar cuando exista discrecionalidad, con transparencia, integridad, honestidad y responsabilidad. En ningún caso los actos discrecionales deben obedecer a un interés o beneficio personal de quien adopta la decisión o de terceras personas naturales o jurídicas a quienes el Servidor público desee beneficiar indebidamente;

e) Otorgar a todas las personas igualdad de trato. En consecuencia, no se discriminará a ninguna persona o grupo de personas, ni abusará de otro modo del poder ni de la autoridad de que está investido. Este comportamiento lo observará también en las relaciones que el servidor público mantenga con sus subordinados. El servidor público podrá impartir trato de preferencia a una persona solo cuando el mismo se justifique como política pública e institucional, siempre y cuando no se produzca un trato discriminatorio respecto a otro, a efecto de equiparar las condiciones de conformidad con la política de igualdad y equidad;

f) Utilizar correctamente los bienes y patrimonio de la Municipalidad;

g) Respetar los derechos humanos, tales como la dignidad, la libertad, la igualdad y la seguridad de personas sin incurrir en discriminación de tipo alguno, sea por razón de género, formas de vida, costumbres, tradiciones, formas de organización Social, cultura, ideología, etnia, religión, idioma, dialectos, nacionalidad, condición económica, social o personal;

h) Proteger y custodiar los expedientes y documentos, y en consecuencia tomar todas las medidas cautelares, prudentes y razonables para evitar que tales instrumentos de trabajo se extraigan fuera de las oficinas en que deban estar o de la Municipalidad, o que personas no autorizadas tenga acceso a éstos;

i) Guardar reserva en todas las acciones e informaciones de la Municipalidad, de los cuales tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones públicas y cuya divulgación pueda ocasionar un daño a los intereses de la Municipalidad y de personas involucradas. El servidor público debe abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada, confidencial o secreta conforme a las disposiciones legales vigentes, aún una vez se desvincule del cargo. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio público, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general; y,

j) Emitir juicios y opiniones en forma oral o escrita que estén apegadas a la verdad.

**2. Respeto, responsabilidad, eficiencia, Obediencia, Competencia profesional:**

a) Tratar en todo momento, con esmerada corrección y respeto al público y a los demás servidores públicos, respetando en todo caso los derechos de unos y otros;

b) Cumplir estrictamente con la jomada de trabajo legalmente establecida;

c) Realizar con responsabilidad y eficiencia la buena gestión de los servicios y tareas a su cargo. En consecuencia, les corresponde cumplir con los programas y las tareas propias del cargo y lograr los objetivos al menor costo para el público y la Institución, evitando demoras y atrasos en el trabajo y en el cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas, evitando el uso irresponsable de los recursos de la Institución;

d) Cumplir y atenerse a las instrucciones concernientes al servicio y al ejercicio de las funciones públicas, enmarcadas dentro de la ley, sin perjuicio de manifestar su posición personal;

e) Dirigir todas las acciones tomando en cuenta los intereses del usuario que solicita la asistencia de la Municipalidad, a quien deberá brindar amplia asistencia y respeto. Este deber incluye un trato humano, sensible, equitativo y justo; y,

f) Adoptar medidas razonables para mantener y actualizar sus conocimientos, destrezas y habilidades para asegurar el buen desempeño de sus funciones públicas, a través del estudio individual y la asistencia a los cursos, talleres y otras iniciativas coordinadas por la Municipalidad por medio de Dirección y/o Unidad de Recursos Humanos.

**3. Lealtad y servicio:**

a) Actuar en todo momento de acuerdo al interés social o colectivo, con lealtad a la función pública encomendada, sobre cualquier otro interés, ya sea personal, económico, financiero, comercial, laboral. político, religioso, étnico, partidista, sectario, gremial o asociativo de cualquier naturaleza;

b) Servir de manera diligente y comprometida, y a cambio solo recibir el salario o remuneración que se establezca por ley. En consecuencia, se abstendrá de solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos,

pagos o cualquier tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público;

c) Asegurar la ausencia de conflictos de intereses en el ejercicio de la función pública;

d) Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese, sanción, concesión de beneficios o evaluación de parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y,

e) Abstenerse de intervenir directamente en cualquier acción oficial cuando tengan algún interés personal, de negocios o familiar;

**4. Incompatibilidades: Prohibición para desempeñar más de un cargo público;**

a) Abstenerse de aceptar u ocupar cualquier otro empleo, cargo público o privado remunerado, salvo la docencia, siempre que no esté dentro del horario de labores;

b) Abstenerse de participar en actividades, situaciones o comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterio para el desempeño de las mismas; y,

c) Abstenerse de utilizar recursos de la institución que afecten los intereses de la Municipalidad, para beneficio propio o de cualquier otra persona.

**5. Independencia de criterio:**

a) Ejercer sus funciones libres de cualquier influencia ajena, de instigaciones, presiones, amenazas o interferencias, Sean directas o indirectas, de cualquier sector o por cualquier motivo;

b) Respetar en todo momento los derechos humanos inherentes a la persona y abstenerse de incurrir o permitir, por si o por terceros, cualquier conducta o actuación que atente contra tales derechos;

c) Ser consciente y entender la diversidad en la sociedad y las diferencias respecto a etnia, color, sexo, religión, nacionalidad, origen, discapacidad, edad, estado civil, orientación sexual, social, económica y de abstenerse de manifestar, mediante palabras, conductas, predisposición y prejuicios; y,

d) Informar al nivel jerárquico superior de cualquier caso en el que una persona servidora pública de la Municipalidad, puede haber cometido un delito o actuado

incorrectamente en el curso de una investigación penal, con el fin de que las autoridades adopten todas las medidas que correspondan.

6. **Integridad y objetividad:**
   a) Mantener en todo momento, en el ejercicio de las funciones públicas, la integridad, honestidad y la dignidad de su profesión;

   b) Conducirse, en todo momento y bajo cualquier circunstancia profesionalmente, de Conformidad con la ley, los reglamentos y la ética de su profesión;

   c) Desempeñar sus funciones públicas con total imparcialidad, objetividad y sin favoritismo, predisposición o prejuicio en el ejercicio de su función cualesquiera que sea; excusarse en los casos donde haya tenido algún tipo de participación en casos o con personas, aún si no estuviera en ese momento como servidor público de la Municipalidad; y,

   d) Asegurar que el ejercicio de las funciones públicas no se Vea afectado por intereses sectoriales o individuales, y los medios de comunicación públicos; teniendo en Cuenta que de existir tal presión solo será en beneficio del interés público.

## CAPÍTULO VI
## DERECHOS
## EMPLEADOS MUNICIPALES

**Artículo 21. Protección de la función pública.** La municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, debe conceder a las y los servidores públicos o empleados municipales, la protección y salvaguarda de sus derechos y beneficios que se establecen en la ley o reglamentos, y otorgarles un trato digno y consideraciones que garanticen la dignidad de la función pública.

**Artículo 22. Consultas.** Las y los servidores o empleados municipales, tienen derecho de realizar ante la comisión Institucional de Ética, sobre la interpretación y aplicación referente a situaciones relacionadas con la ética institucional.

**Artículo 23. Excusas.** Las y los servidores o empleados municipales, deberán abstenerse de participar en asuntos de interés personal manifiesto o en los casos donde se vea afectada su objetividad, debe someterlo a la opinión de la Comisión Institucional de Ética, y ésta en la brevedad posible deberá emitir opinión respecto al asunto sometido a su consideración.

## CAPÍTULO VII
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 24. Comisión Institucional de Ética.** Se crea la Comisión Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 25. Integración.** La Comisión estará integrada por tres miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Alcalde Municipal, de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada dependencia de la institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Ser trabajador de la Institución;

b. Ser de reconocida honorabilidad;

c. No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango; y,

d. Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 26. Facultades y atribuciones.** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;

2. Proponer al Concejo Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;

3. Presentar al Concejo Municipal, proyectos de socialización de las normas que constituyan la Cultura Ética Institucional con las dependencias existentes en la municipalidad;

4. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes de la Comisión, dejando constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;

5. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;

6. Emitir un informe semestral de sus actuaciones al Alcalde Municipal;

7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente cuando los casos se encuentren concluidos;

8. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;

9. Promover las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;

10. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango;

11. Viabilizar la implementación práctica de este código;

12. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,

13. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 27. Otros órganos.** Las acciones derivadas de la Comisión que impliquen remisión a otras dependencias de la Municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en el Reglamento Interno de la institución.

**Artículo 28. Reserva.** Los miembros de la Comisión Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VIII
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 29. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 30. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Unidad de Recursos Humanos y/o Secretaria Municipal, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código.

Dicha unidad trasladará las denuncias a la Comisión Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 31. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) **Censura privada:** Consistente en la invitación que hará la Comisión 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, y su prevención en caso de reincidir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) **Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, la Comisión Institucional de Ética, analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección y/o unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 32. 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 y reglamentos internos, son de conocimiento, competencia y aplicación específica de dichas normas; quedando en consecuencia, a salvo las contenidas en este código.

## TÍTULO III
## PROCEDIMIENTOS
### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 33. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección y/o unidad de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 34. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por la Comisión, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 35. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 36. Programas de formación.** La Dirección y/o Unidad de Recursos Humanos, deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 37. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los programas académicos impartidos por la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango.

## TÍTULO IV
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 38. Observancia de otras normas.** La observancia de las normas consignadas en el presente código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de ética, para lograr la excelencia en la gestión pública, credibilidad y confianza ciudadana en los servicios que presta la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango.

**Artículo 39. Interpretación de las normas.** La interpretación de estas normas se hará de manera integral con otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables al ejercido de la autoridad conferida por la Constitución Política de la República de Guatemala, y las demás leyes, de manera que se logre la finalidad de un correcto y adecuado comportamiento.

**Artículo 40. Supletoriedad.** La aplicación de este código no excluye otras normas de similar jerarquía, y que contribuyen a promover la conducta correcta e integra en el ejercicio de cualquier función dentro de la municipalidad de San Sebastián Huehuetenango.

**Artículo 41. Aspectos no previstos.** Cualquier duda o situación no prevista en la aplicación de este código, será comunicado al Alcalde Municipal, para que previa consulta a la Comisión Institucional de Ética, tome las decisiones oportunas.

**Artículo 42. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código de Ética, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 43. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia inmediatamente.

Dado en el Salón de Cesiones del Concejo Municipal, a los siete días del mes abril del año dos mil veintidós.

# Municipalidad de Tectitán

## Código de Ética

# MUNICIPALIDAD DE TECTITÁN HUEHUETENANGO

**ANEXO 1: Acta No. 51-2021**

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE TECTITAN, HUEHUETENANGO, GUATEMALA

### Título I
### CAPÍTULO ÚNICO
### Parte General

**Artículo 1. Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Tectitán, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Tectitán.

### Título II
### Parte Especial
### CAPÍTULO I
### DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición**. Para los efectos de éste código, se entenderá por Ética Pública Municipal, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución. Como herramienta legal debe dársele el cumplimiento para los fines deseados.

**Artículo 4. Ámbito**. Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio en la institución municipal de Tectitán tanto a lo interno como a lo externo de la institución, dentro o fuera del territorio municipal, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales municipales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

a) **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
b) **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;
c) **Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello derive;
d) **Prudencia**: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
e) **Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
f) **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;
g) **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;
h) **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;
i) **Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,

j) **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

a) **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
b) **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;
c) **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;
d) **Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, respeto, cortesía y cordialidad.
e) **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
f) **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
g) **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de pro- puestas a beneficio de la Institución;
h) **Confianza:** Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional;
i) **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
j) **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
k) **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
l) **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;
m) **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
n) **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,
o) **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional municipal.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

a) **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
b) **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;
c) **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
d) **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
e) **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
f) **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
g) **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
h) **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
i) **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar; y,
j) **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este

Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

a) **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;
b) **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
c) **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
d) **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
e) **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
f) **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
g) **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;
h) **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
i) **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
j) **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:
Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y
Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Institucional.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional municipal, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos municipales, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la municipalidad de Tectitán en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución municipal, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y

elevar la categoría ética del máximo ente de administración pública municipal del gasto.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución municipal, en función de dotar de eficiencia las acciones Institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.
**Artículo 15. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución municipal, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.
**Artículo 16. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución municipal deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de Tectitán.
**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad de Tectita, Huehuetenango podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.
**Artículo 19. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución municipal, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad der Tectitán.

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Comité de Ética Institucional de Alta Gerencia Municipal del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG.** Se crea el Comité de Ética Institucional de Alta Gerencia Municipal del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código.
**Artículo 21. Integración.** El Comité de Ética Institucional de Alta Gerencia Municipal del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG,

estará integrado por cinco miembros para un periodo de dos años, nombrados por el Concejo Municipal, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución;
b) Ser de reconocida honorabilidad;
c) No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el Régimen Disciplinario del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Tectitán; y,
d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 22. Facultades y funciones.** El Comité de Ética Institucional de Alta Gerencia Municipal del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG tendrá las siguientes funciones:

a) Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
b) Proponer a la Máxima Autoridad, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
c) Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité de Ética Institucional Municipal y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
d) Remitir a la Máxima Autoridad las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
e) Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
f) Rendir informes cuatrimestrales de sus actuaciones a la Máxima Autoridad;
g) Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo a la Máxima Autoridad;
h) Brindar asesoría en materia de su competencia a la Máxima Autoridad, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,
i) Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende la Máxima Autoridad.

**Artículo 23. Actas de las sesiones.** Toda sesión del Comité de Ética Institucional de Alta Gerencia Municipal del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG constara en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y las recomendaciones sugeridas, la hora de finalización de la sesión. Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes.

**Artículo 24. Reserva**. El Comité de Ética Institucional de Alta Gerencia Municipal del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 25. De las conductas antiéticas.** Se entenderá por conducta antiética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas

positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 26. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Alcaldía Municipal, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código. La que trasladará las denuncias al Comité de Ética Institucional de Alta Gerencia Municipal del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG para su conocimiento y efectos.

**Artículo 27. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

Censura privada: 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento de la Máxima Autoridad, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 28. 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 29. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas antiéticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## Título III
## Procedimientos
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 30. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 31. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 32. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 33. Programas de formación.** La Dirección de Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 34. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación del Código de Ética Institucional Municipal en todas las dependencias de la Municipalidad de Tectitán.

## Título IV
## Disposiciones Finales

**Artículo 35. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los ocho días siguientes de nombrado e integrado Comité de Ética Institucional de Alta Gerencia Municipal del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG.

**Artículo 36. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 37. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por parte de la Autoridad Máxima.

Dony Rossembert Angel Borrayes
Alcalde Municipal

Francisco Javier Roblero González
Síndico Primero

Luis Francisco Mejía de León
Síndico Segundo

Miguel Gerónimo Arreaga Roblero
Concejal Primero

German Obispo Ortíz Roblero
Concejal Segundo

Edgar Osvaldo Ramírez Angel
Concejal Tercero

Ernesto Baltazar Gutiérrez
Concejal Cuarto

# Municipalidad de Concepción Huista

# Código de Ética y Conducta

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

### TITULO I

### PARTE GENERAL

### Capítulo único

**Articulo 1 objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad del Municipio de Concepción Huista departamento de Huehuetenango, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño del personal.

**Articulo 2 naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad del Municipio de Concepción Huista, departamento de Huehuetenango.

### TITULO II

### PARTE ESPECIAL

### CAPITULO I

### DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de éste código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

**Artículo 5.** Principios éticos fundamentales. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

a) **Integridad:** principio que se basa en la consistencia y coherencia de los funcionarios y colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.
b) **Honorabilidad:** principio que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
c) **Honestidad:** Principio que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.
d) **Transparencia:** Principio que considera el actuar y conducta de los funcionarios y colaboradores municipales enfocado en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.
e) **Puntualidad;** Principio que considera la puntualidad como una cualidad adquirida por los seres humanos, que es considerada como la virtud de cumplir con la entrega de una tarea o cumplir con una obligación, dentro del tiempo estipulado y totalmente comprometido a la realización de ésta.

f) **Disciplina**: Principio que considerará la **disciplina** como "respeto por acuerdos que están dirigidos a obtener obediencia, aplicación, energía y las características exteriores de respeto", Fayol declara que la **disciplina** requiere buenos superiores en todos los niveles.
g) **Responsabilidad:** Principio que norma las funciones y tareas asignadas al funcionario y colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.
h) **Prudencia:** Principio que indica que el colaborador debe actuar con el conocimiento de los temas sometidas a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población.
i) **Independencia** Principio que indica que las funciones inherentes al cargo que se desempeña deben realizarse en forma neutral con un grado tal para cumplir con eficazmente con las actividades que el cargo impone.
j) **Liderazgo** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.
k) **Probidad:** El colaborador debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta.
l) **Idoneidad:** Cada unidad debe contar con colaboradores que demuestren la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 5: valores municipales fundamentales:**

La Municipalidad de Concepción Huista, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece los siguientes valores.

a) **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
b) **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
c) **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la municipalidad.
d) **Confianza:** Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
e) **Voluntad:** Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la municipalidad.
f) **Trabajo en Equipo:** Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
g) **Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
h) **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.
i) **Compromiso:** Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio.
j) **Unidad:** Trabajando en equipo, lograremos disminuir las necesidades del municipio.
k) **Respeto**: Consideración de que el resto de colaboradores tiene un valor por si mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo, aceptar las virtudes y limitaciones o dificultades que tengan otros.
l) **Calidad:** Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que el usuario obtenga un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades del mismo. La creación e innovación de los servicios dará lugar a la actual y funcional municipalidad, y a un servicio con calidad.
m) **Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad.
n) **Justicia:** El colaborador debe de proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, su jefe inmediato superior y subordinados.
o) **Templanza:** El colaborador debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

**Artículo 6: actitudes requeridas en la colaboración:**

a) **Aptitud:** El colaborador debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo.
b) **Capacidad:** El colaborador debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño.
c) **Obediencia**: El colaborador debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo.
d) **Veracidad:** El colaborador debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.
e) **Legalidad:** El colaborador debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el periodo de su cargo.
f) **Discreción:** El colaborador debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa.
g) **Equidad:** El colaborador debe de dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común.
h) **Colaboración:** El colaborador debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general.
i) **Tolerancia:** El colaborador debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación.
j) **Dignidad:** El colaborador debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección.
k) **Rendición**: El colaborador debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el periodo que corresponde.
l) **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el colaborador debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.
m) **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el colaborador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.

n) **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.
o) **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.
p) **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.
q) **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.
r) **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.
s) **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.
t) **Pro actividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.
u) **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad
v) **Uso del tiempo:** Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.
w) Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.
x) **Uso de la tecnología:** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.
y) **Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la municipalidad:** El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.
z) **Derechos De Propiedad Intelectual:** El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Concepción Huista, Huehuetenango, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.
aa) **Conocimiento Y Aplicación De La Norma:** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.
bb) **Desarrollo Profesional:** El funcionario de la Municipalidad de Concepción Huista, Huehuetenango, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.
cc) **Normas De Presentación:** La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.
dd) **Identificación Oficial:** El personal de la Municipalidad de Concepción Huista, Huehuetenango, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc.)
ee) **Contribuciones:** Es prohibido que el personal de la Municipalidad de Concepción Huista, Huehuetenango, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

**Artículo 7: actitudes no permitidas en la colaboración:**

a) **Descrédito:** Actitud del colaborador de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
b) **Irrespeto:** Actitud del colaborador que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
c) **Despotismo:** Actitud del colaborador que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.
d) **Descortesía:** Actitud del colaborador que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
e) **Falsas sindicaciones:** Actitud del colaborador en responsabilizar a las personas sin fundamento.
f) **Apatía:** Actitud del colaborador de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.
g) **Hipocresía:** Actitud del colaborador consistente en falta de sinceridad.
h) **Discordia:** Actitud del colaborador de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.
i) **Vulgaridad:** Actitud del colaborar al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.
j) **Hostigamiento psicológico:** Actitud del colaborador que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
k) La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el colaborador de la Municipalidad, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética.

**Artículo 8: efectos agravantes:**

Todo el personal de la Municipalidad de Concepción Huista, Huehuetenango, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

a) Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones,
b) Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios,
c) Utilizar bienes del Estado para su uso personal,
d) Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos,
e) Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros,
f) Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.

g) Sobornos Y Dádivas. El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato. Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.
h) Enriquecimiento Ilícito: Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

**Prohibiciones del colaborador municipal con relación a terceros**

a) Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos,
b) Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios,
c) Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,
d) Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones,
e) Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

**Prohibiciones en el desempeño del cargo**

a) Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a sus funciones de su cargo o comisión, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.
b) Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.
c) Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad de Concepción Huista, departamento Huehuetenango, seguir los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.
d) El colaborador municipal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.
e) El colaborador municipal deberá portar en buen estado y visible el carné de identificación oficial, e insignias que establezca la municipalidad.
f) En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales.
g) Es prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

## CAPITULO II

**Artículo 9: Alcance**

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Concepción Huista, Huehuetenango, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.
El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Concepción Huista, Huehuetenango, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad de Concepción Huista, Huehuetenango, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.
El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr:

a) Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.
b) Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios
c) Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Concepción Huista, Huehuetenango, en su continuo desempeño.
d) Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de Concepción Huista, Huehuetenango.
e) Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

## CAPITULO III

**Artículo 10: Acciones Éticas Contra La Corrupción**

**Son actos o acciones indebidas:**

a) Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
b) Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.
c) Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
d) Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
e) Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
f) Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

g) Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
h) Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
i) Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

## CAPITULO IV

### ÓRGANOS COMPETENTES

**Articulo 11 Tribunal institucional de ética:** Se crea el comité de Ética Municipal como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Articulo 12 Integración y Nombramiento**

El tribunal estará integrado por 3 miembros del Concejo Municipal y 2 trabajadores municipales electos por sus miembros.

**Articulo 13 Facultades y Atribuciones.**

a) Conocer e interpretar y aplicar las normas contenidas en este código.
b) Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código.
c) Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti-éticas, imponiendo las censuras expresadas en el presente código de ética.
d) Viabilizar la implementación práctica de este código.
e) Otras que por su naturaleza imponga este código.

**Articulo 14 Comité institucional de ética.**

Se crea el Comité de Ética Municipal como órgano de aplicación que se deriven del presente Código.

**Articulo 15 Facultades y Funciones.**

El incumplimiento del presente código, por parte del colaborador municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte del Comité de Ética que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

a) **Acciones disciplinarias:** Podría ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte.
b) **Procedimiento administrativo:** La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe superior inmediato deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral contenidos en el presente código, así mismo, podrá cualquier colaborador municipal presentar la denuncia de otro colaborador que está faltando al código de ética, siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntando documentos que respalden estrictamente con el hecho o hechos denunciados, se notificará a la Unidad de Recursos Humanos, quien antes de dictar las medidas disciplinarias y realizar cualquier procedimiento, brindara el derecho de defensa al colaborador amonestado o denunciado.
c) Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados.

**Articulo 16 Reserva.**

El Comité de ética se reserva...la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible... sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativa, y penales en que se pueda incurrir.

## TITULO III
## PROCEDIMIENTOS
## CAPITULO ÚNICO

**Articulo 17: procedimiento administrativo.**

La regulación expresada en este código de ética, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollara en el reglamento respectivo.

**Articulo 18: Vigencia Código De Ética**

Los puntos establecidos en el presente código, realizados por la Unidad de Auditoría Interna Municipal, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.
El presente Código de Ética entrará en vigencia un día después de notificado a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.
Será Responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos la distribución y presentación del Código de Ética.

## TITULO IV

**Articulo 19: Disposiciones Finales**

**Reglamento.** El reglamento del presente código de ética será emitido dentro de los dos meses siguientes al nombramiento del Comité de Ética. -

Dado en la municipalidad de Concepción Huista, departamento de Huehuetenango el 03 de enero del 2022.-

# Municipalidad de San Juan Ixcoy

## Principios y Valores

**MUNICIPALIDAD DE FLORES COSTA CUCA**

**QUETZALTENANGO, GUATEMALA.**

# PRINCIPIOS Y VALORES.

## 1. Honestidad

Los funcionarios y personal de la Municipalidad realizan sus acciones con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

## 2. Responsabilidad

Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

## 3. Transparencia

La Municipalidad realiza su gestión haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.

Municipalidad de Flores Costa Cuca
4ta Calle 2-025 Zona 0 Flores Costa Cuca, Quetzaltenango
munifloresc@gmail.com
Municipalidad Flores C.C.

## 4. RESPETO

En el quehacer diario de la Municipalidad se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

## 5. EFICIENCIA

Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

## 6. HONRADEZ

De las virtudes la que se ha tenido en el mayor aprecio es la que prohíbe al individuo apoderarse de los bienes ajenos. Aunque este valor se desarrolla en una esfera económica también se aplica a otra clase de pertenencias. Y más ampliamente a la observancia de una conducta apegada al deber. La honradez también incluye el mantenimiento de una persona o compromiso y nunca intentar abusar de la confianza que depositan en su persona y sus actos.

Municipalidad de Flores Costa Cuca
4ta Calle 2-025 Zona 0 Flores Costa Cuca, Quetzaltenango
munifloresc@gmail.com
Municipalidad Flores C.C.

# Municipalidad de San Antonio Huista

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

## TITULO I

## PARTE GENERAL

### Capitulo único

### OBJETO

**ARTÍCULO 1**. **OBJETO:** normar la conducta de los empleados de la Municipalidad de San Antonio Huista, departamento de Huehuetenango.

### NATURALEZA Y AMBITO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 2. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN;** es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral.

## TITULO II

## PARTE ESPECIAL

## CAPITULO I

## DE LA ETICA PÚBLICA

### ARTICULO 3. DEFINICIÓN

La ética o filosofía moral es la rama de la filosofía que estudia la conducta humana, lo correcto y lo incorrecto, lo bueno y lo malo, la moral, el buen vivir, la virtud, la felicidad y el deber.

### ARTICULO 4. ÁMBITO

Las regulaciones de este Código serán de cumplimiento obligatorio a los trabajadores de la municipalidad de San Antonio Huista.

**ARTICULO 5. PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES**. Se establecen como principios éticos municipales para regular la conducta de los funcionarios y empleados municipales los siguientes:

- **Integridad:** principio que se basa en la consistencia y coherencia de los funcionarios y colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.
- **Honorabilidad:** principio que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
- **Honestidad:** Principio que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.
- **Transparencia:** Principio que considera el actuar y conducta de los funcionarios y colaboradores municipales enfocado en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.
- **Puntualidad;** Principio que considera la puntualidad como una cualidad adquirida por los seres humanos, que es considerada como la virtud de cumplir con la entrega de una tarea o cumplir con una obligación, dentro del tiempo estipulado y totalmente comprometido a la realización de ésta.
- **Disciplina**: Principio que considerará la **disciplina** como "respeto por acuerdos que están dirigidos a obtener obediencia, aplicación, energía y las características exteriores de respeto.

- **Responsabilidad:** Principio que norma las funciones y tareas asignadas al funcionario y colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.
- **Prudencia:** Principio que indica que el colaborador debe actuar con el conocimiento de los temas sometidas a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población.
- **Independencia** Principio que indica que las funciones inherentes al cargo que se desempeña deben realizarse en forma neutral con un grado tal para cumplir con eficazmente con las actividades que el cargo impone.
- **Liderazgo** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.
- **Probidad:** El colaborador debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta.
- **Idoneidad:** Cada unidad debe contar con colaboradores que demuestren la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 5: VALORES MUNICIPALES FUNDAMENTALES:**

La Municipalidad de San Antonio Huista, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece los siguientes valores.

- **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
- **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
- **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la municipalidad.
- **Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
- **Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la municipalidad.
- **Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
- **Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
- **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.
- **Compromiso:** Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio.
- **Unidad:** Trabajando en equipo, lograremos disminuir las necesidades del municipio.
- **Respeto**: Consideración de que el resto de colaboradores tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo, aceptar las virtudes y limitaciones o dificultades que tengan otros.

- **Calidad:** Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que el usuario obtenga un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades del mismo. La creación e innovación de los servicios dará lugar a la actual y funcional municipalidad, y a un servicio con calidad.
- **Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad.
- **Justicia:** El colaborador debe de proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinado.
- **Templanza:** El colaborador debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

**ARTÍCULO 6: ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN:**

- **Aptitud:** El colaborador debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo.
- **Capacidad:** El colaborador debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño.
- **Obediencia**: El colaborador debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo.
- **Veracidad:** El colaborador debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.
- **Legalidad:** El colaborador debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo.
- **Discreción:** El colaborador debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa.
- **Equidad:** El colaborador debe de dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común.
- **Colaboración:** El colaborador debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general.
- **Tolerancia:** El colaborador debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación.
- **Dignidad:** El colaborador debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el

ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección.

- **Rendición**: El colaborador debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde.
- **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el colaborador debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.
- **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el colaborador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.
- **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.
- **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.
- **Optimismo:** Es la manera de como resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.
- **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.
- **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.
- **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.
- **Uso del tiempo:** Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.
- Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.
- **Uso de la tecnología**: Hacer uso eficiente de la tecnología.
- **Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la municipalidad:** El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.
- **Derechos De Propiedad Intelectual:** El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de San Antonio Huista, Huehuetenango, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo,

formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

- **Conocimiento Y Aplicación De La Norma:** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.
- **Desarrollo Profesional**: El funcionario de la Municipalidad de San Antonio Huista, Huehuetenango, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.
- **Normas De Presentación:** La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.
- **Contribuciones**: Es prohibido que el personal de la Municipalidad de San Antonio Huista, Huehuetenango, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

**ARTÍCULO 7: ACTITUDES NO PERMITIDAS EN LA COLABORACIÓN:**

- **Descrédito:** Actitud del colaborador de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
- **Irrespeto:** Actitud del colaborador que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
- **Despotismo:** Actitud del colaborador que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.
- **Descortesía:** Actitud del colaborador que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
- **Falsas sindicaciones:** Actitud del colaborador en responsabilizar a las personas sin fundamento.
- **Apatía:** Actitud del colaborador de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.
- **Discordia:** Actitud del colaborador de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.
- **Vulgaridad:** Actitud del colaborar al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.
- **Hostigamiento psicológico:** Actitud del colaborador que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
- La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el colaborador de la Municipalidad, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética.

**ARTÍCULO 8: EFECTOS AGRAVANTES:**

Todo el personal de la Municipalidad de San Antonio Huista, Huehuetenango, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

- Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones.
- Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios.
- Utilizar bienes del Estado para su uso personal.
- Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.
- Sobornos Y Dádivas.

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato. Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

- Enriquecimiento Ilícito:

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

**Prohibiciones del colaborador municipal con relación a terceros**

- Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos,
- Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios,
- Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,
- Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones,
- Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

## X. PROHIBICIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a sus funciones de su cargo o comisión, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.

- Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.
- Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad de San Antonio Huista, departamento Huehuetenango, seguir los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.
- El colaborador municipal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.
- En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales.
- Es prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

## CAPITULO II

### ARTÍCULO 9: ALCANCE

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una guía de conducta para todos los funcionarios y colaboradores de la Municipalidad de San Antonio Huista, Huehuetenango, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeñe.

El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de San Antonio Huista, Huehuetenango, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores establecidos, los cuales se deben respetar y promover por todos los funcionarios y colaboradores municipales, para lograr:

•Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.

• Generar cambios positivos de actitud, promoviendo y practicando valores y principios

• Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Antonio Huista, Huehuetenango, en su continuo desempeño.

• Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de San Antonio Huista, Huehuetenango.

• Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

## CAPITULO III

### ARTÍCULO 10: ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Son actos o acciones indebidas:**

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
- Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la Municipalidad.
- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
- Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleo para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
- Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

## CAPITULO IV

### ORGANOS COMPETENTES

**ARTÍCULO 11. TRIBUNAL INSTITUCIONAL DE ÉTICA:** Se crea el comité de Ética Municipal como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

### ARTICULO 12. INTEGRACIÓN.

El tribunal estará integrado por 2 miembros del Concejo Municipal y 3 trabajadores municipales electos por sus miembros.

### ARTICULO 13. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

- Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código.
- Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código.

- Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti-eticas, imponiendo las censuras expresadas en el presente código de ética.
- Viabilizar la implementación practica de este código.
- Otras que por su naturaleza imponga este código.

**ARTÍCULO 14. COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA**

Se crea el Comité de Ética Municipal como órgano de aplicación que se deriven del presente Código.

**ARTICULO 15. FACULTADES Y FUNCIONES.**

El incumplimiento del presente código, por parte del colaborador municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte del Comité de Ética que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

- **Acciones disciplinarias:** Podría ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte.
- **Procedimiento administrativo:** La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe superior inmediato deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral contenidos en el presente código, así mismo, podrá cualquier colaborador municipal presentar la denuncia de otro colaborador que está faltando al código de ética, siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntando documentos que respalden estrictamente con el hecho o hechos denunciados, se notificará a la Unidad de Recursos Humanos, quien antes de dictar las medidas disciplinarias y realizar cualquier procedimiento, brindara el derecho de defensa al colaborador amonestado o denunciado.
- Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados y se sancionara a quien haya realizado la denuncia.

**ARTICULO 16. RESERVA.**

El Comité de ética se reserva la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativa, y penales en que se pueda incurrir**.**

## TITULO III

## PROCEDIMIENTOS

## CAPITULO UNICO

**Artículo 17: procedimiento administrativo.**

La regulación expresada en este código de ética, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollara en el reglamento respectivo.

**Artículo 18: Vigencia Código De Ética**

Los puntos establecidos en el presente código, realizados por el Comité de Etica Municipal, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

El presente Código de Ética entrará en vigencia un día después de notificado a la Unidad de Recursos Humanos o Secretaria Municipal, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

Será Responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos la distribución y presentación del Código de Ética.

## TITULO IV

**Artículo 19: Disposiciones Finales**

Reglamento el reglamento del presente código de ética será emitido dentro de 2 meses nombrado el comité de ética.

## ANEXO

El Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, establece las normativas penadas en el Titulo XIII capítulos I, II, III, IV y V como delitos, de las cuales una persona particular y/o funcionarios o empleados públicos pueden incurrir. Artículo 408 al 452.

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Atentado | 408 | Quien, sin alzarse públicamente, emplea violencia con fines señalados de rebelión y sedición.<br>Quien, acomete a funcionario o empleare violencia contra él, cuando se halle en ejercicio de sus funciones. | Uno a tres años de prisión. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Resistencia | 409 | Quien se opusiere a la ejecución de un acto legal de la autoridad. | Uno a tres años de prisión. |
| Agravaciones específicas | 410 | Cuando se realice atentado y resistencia y se el hecho fuere de las circunstancias siguientes: a mano armada, por tres o más personas, si el autor fuera funcionario, si la autoridad hubiere accedido a las exigencias de los agresores y si se pusiere manos a la autoridad. | Se aumentará en tercera parte de (uno a tres años de prisión) |
| Desobediencia | 414 | Quien desobedezca la orden de la autoridad dictada en el ejercicio legítimo de las atribuciones. | Multa de Q.5,000.00 a Q50,000.00 |
| Incumplimiento de particulares a citas legislativas | 414 BIS | La persona individual o jurídica que no comparezca luego de haber sido citado por el Congreso, con una anticipación de 4 días, sin justificar enfermedad antes de las 24 horas después de la hora fijada. | Dos a tres años de prisión |
| Desorden Público | 415 | Quien desconcertará el orden en la audiencia de un tribunal, acto público o sesión de una corporación.<br>Quien causara tumulto gravemente el orden de un establecimiento público, en centros de cultura o destinado a reuniones.<br>Quien, en lugar público o reunión numerosa, ostentare lemas, banderas o símbolos que provocan conflictos.<br>Quien impidiera a un funcionario el cumplimiento de un acto inherente a sus funciones. | Seis meses a un año de prisión y multa de Q.50.00 a Q.500.00 |
| Ultraje a los símbolos nacionales | 416 | Quién, públicamente, ultraje, menosprecie o vilipendie los símbolos nacionales. | Seis meses a dos años de prisión |
| Violación de sellos | 417 | Quien violare los sellos puestos por la autoridad para asegurar la conservación o la identidad de una cosa. | Multa de Q.100.00 a Q.1,000.00 |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos contra la Administración Pública cometidos por funcionarios o empleados públicos:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Abuso de autoridad | 418 | Funcionario o empleado público que aprovechándose de su puesto haga uso excesivo o les dé mal uso a sus obligaciones, o usare apremios ilegítimos o innecesarios. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento de deberes | 419 | Quien omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de sus funciones. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento del deber de presentar declaración jurada patrimonial | 419 BIS | Quien omitiera la declaración jurada patrimonial después de sesenta días de toma de posesión. | Multiplicación del salario o sueldo mensual por los meses de atraso |
| Falsedad en la declaración jurada patrimonial | 419 TER | Quien incurra en falsedad en la presentación de la declaración jurada patrimonial. | Dos a seis años de prisión y multa de Q25,000.00 a Q200,000 e inhabilitación especial. |
| Desobediencia | 420 | Quien se negare a dar cumplimiento a sentencias, resoluciones u órdenes de autoridad superior. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial. |
| Incumplimiento de acudir a citaciones legislativas | 420 BIS | Quien no compadezca a una citación y no presente causa justificada de su ausencia con anticipación de cuatro días hábiles. | Dos a tres años de prisión |
| Denegación de auxilio | 421 | Cualquier agente de seguridad pública, que rehusare, omitiere o retardare, sin causa justificada, la presentación de algún auxilio requerido. | Uno a tres años de prisión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Revelación de secretos | 422 | Quien revele o facilite la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo y debe mantener en secreto. | Uno a tres años, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial |
| Resoluciones violatorias a la constitución | 423 | Quien dictare resoluciones u órdenes contrarias a las que se encuentran establecidas en la Constitución o a sabiendas, ejecutare las órdenes de esta naturaleza dictadas por otro funcionario. | Uno a dos años de prisión, multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Detención irregular | 424 | El encargado de un reclusorio que admita el ingreso de alguien sin orden legal, no ponga al detenido a disposición del juez o no de inmediato cumplimiento a una orden de libertad. | Uno a cinco años de prisión |
| Abuso contra particulares | 425 | Quien ordene apremios indebidos, torturas, castigos, infamantes, vejaciones o medidas que la ley no autoriza contra preso o detenido. Además, quienes ejecutaren estas órdenes. | Dos a cinco años de prisión e inhabilitación absoluta. |
| Anticipación de funciones públicas | 426 | Quien desempeñe un cargo sin haber cumplido con las formalidades establecidas en la Ley. Así mismo, para el que admitiere al subalterno. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Prolongación de funciones públicas | 427 | Quien continuara en el cargo, después que debiera cesado del mismo. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 e inhabilitación especial de uno a dos años |
| Restitución de emolumentos | 428 | Quien haya recibido salarios antes de poder desempeñar el cargo o después de haber cesado. | Deberá restituir los salarios percibidos |
| Abandono de cargo | 429 | Quien, con daño en el servicio, abandonare su cargo sin haber cesado legalmente. | Multa de Q100.00 a Q1,000.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Abandono colectivo de funciones | 430 | Quienes abandonaran su cargo colectivamente. Si ocasionaran daños a la causa pública o fuera de jefes, se impondrá el doble de la pena | Seis meses a dos años de prisión |
| Infracción de privilegio | 431 | Quien detenga o procese a funcionario que gozare de antejuicio, sin guardar las formalidades legales | Multa de Q50.00 a Q500.00 |
| Nombramientos ilegales | 432 | Quien a sabiendas nombrare para un cargo a una persona quien no concurra los requisitos que exige la ley. De igual manera quien reúna los requisitos pero que omita o altere procedimientos. Si la persona nombrada es pariente de los grados de ley, la pena aumentará en una tercera parte e inhabilitación especial | Seis meses a dos años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Usurpación de atribuciones | 433 | Quien, a sabiendas, se arrogare facultades que no corresponden a su cargo que le competen. | Seis meses a dos años, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Violación de sellos | 434 | Quien ordenara abrir, abriere o consintiere que otra abra documentos cerrados cuya custodia le estuviera confiada. | Multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Falsedad de despachos telegráficos, radiográficos o cablegráficos | 435 | Quien presenta servicios en mención que supiere o falsificare un despacho, que hiciera uso de despacho falso con intención de lucro o ánimo de causar perjuicio. | Uno a tres años de prisión |
| Allanamiento ilegal | 436 | Quien allanare un domicilio sin tener las formalidades establecidas en la legislación aplicable vigente | Uno a cuatro años de prisión |
| Responsabilidad del funcionario | 437 | Quien autorizare un matrimonio, sabiendo que existe impedimento. Si el funcionario o ministro hubiese obrado culposamente será sancionado solamente con una multa de Q200.00 | Dos a seis años e inhabilitación especial por el término que el tribunal fije |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | no excediendo seis años |
| Inobservancia de formalidades | 438 | Quien procede a celebrar un matrimonio sin haber observado las formalidades de ley. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Consumo ilícito de bebidas alcohólicas o fermentadas | 438 BIS | Policías que ingieran bebidas alcohólicas o fermentadas cuando vistan uniforme, porten insignias o armas de su equipo. | Uno a tres años de prisión e inhabilitación absoluta. |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos de Cohecho:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Cohecho pasivo | 439 | Quien solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor a título de favor, dádiva, presente o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona para retardar u omitir un acto propio de su cargo. Si se obligare al favor aumenta a una tercera parte. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| Concurrencia con otro delito | 440 | Cuando la dádiva solicitada, tuviera por objeto la realización de un acto que constituye delito. | Sin perjuicio de lo relativo al concurso de delito |
| Soborno de árbitros, peritos u otras personas con función pública | 441 | Quien reciba o cobre por el trámite en este caso a árbitros, peritos u otras personas con funciones públicas | Procede la sanción del art. 439 y 440 |
| Cohecho activo | 442 | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite o acto propio del cargo. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, inhabilitación especial sin perjuicio de la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | pena aplicable |
| Cohecho Activo Transnacional | 442 BIS | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite de Estado u Organización Internacional. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, |
| Aceptación ilícita de regalo | 443 | Quien acepte ofrecimientos o promesas de personas que tuvieren asunto pendiente ante él. | Uno a tres años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos de Peculado y Malversación:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Peculado por sustracción | 445 | Quien sustrajere o consintiere que otro sustraiga dinero, efectos o bienes que custodie, perciba o administre a razón de sus funciones. Si estuvieran destinados a fines de asistencia o programas de apoyo social, la pena será aumentada en dos terceras partes. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q10,000.00 aQ50,000.00 e inhabilitación especial. |
| Peculado por uso | 445 BIS | Comete delito de peculado por uso, el funcionario o empleado público que, para fines distintos al servicio establecidos en la administración pública, utilice o permita que otro utilice, en provecho propio o de terceros, vehículos, maquinaria, cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que se halle bajo su guarda, custodia o administración pertenecientes a la administración pública, así como trabajos o servicios destinados al cargo público que ejerce. | Tres a cinco años de prisión. Multa de 10,000.00 a 50,000.00 e inhabilitación especial. |
| Peculado por uso | 446 | Quien, para fines distintos, utilice o permita que otro utilice, en | Tres a cinco años de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | provecho propio o de terceros, vehículos, maquinaria, cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que se halle bajo su custodia, así como trabajos o servicios destinados al cargo público que ejerce. Aplicable a contratistas de una obra y sus empleados. Si los bienes son a fines asistenciales o programas sociales la pena se aumentará en dos terceras partes. | prisión, multa de Q10,000.00 a Q50,000.00 e inhabilitación especial. |
| Peculado culposo | 446 | Quien por negligencia diere ocasión a que se realizare por otra persona la sustracción de dinero, efectos o bienes de que tratan los art. 445 y 445 BIS. Misma pena a quienes a sabiendas permitan que se pierdan, destruyan, descompongan o venzan bienes, alimentos o productos, si estuvieran destinados a fines asistenciales y programas sociales, se aumentara en una tercera parte. | Uno a tres años de prisión e inhabilitación especial |
| Malversación | 447 | Quien diera a los caudales, efectos o bienes que administren, una aplicación o uso diferente de aquella a que estuvieren destinados. Si a consecuencia de la comisión se ocasiona daño, la pena aumentará en una tercera parte y si estuvieran destinados a fines asistenciales y programas sociales, se aumentará en dos terceras partes. | Dos a seis años de prisión y multa de Q20,000.00 a Q50,000.00 |
| Incumplimiento del pago | 448 | Quien, teniendo fondos expeditos, demorare injustificadamente un pago ordinario u ordenado por la autoridad. | Multa de Q100.00 a Q1,000.00 |
| Enriquecimiento ilícito | 448 BIS | Quien obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial, un incremento en su nivel de gastos, cancelación de deudas u obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | cargo, o cualquier ingreso y que no pueda justificar su procedencia lícita. Hasta cinco años después de haber cesado el cargo. | inhabilitación especial. |
| Enriquecimiento ilícito de particulares | 448 TER | Quien, sin ser funcionario o empleado público, administre, ejecute o maneje recursos públicos y obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial, un incremento en su nivel de gastos, cancelación de deudas u obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del cargo, o cualquier ingreso y que no pueda justificar su procedencia lícita. Hasta cinco años después de haber cesado el cargo. Si la persona es jurídica se aplicará el artículo 38 del Código. | Cuatro a ocho años de prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 |
| Testaferro | 448 Quáter | La persona individual o jurídica que prestare su nombre para colaborar en la comisión de cualquier delito contemplados en el Título XIII del Código Penal. | Cinco a diez años de prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,00.00 |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos de las negociaciones ilícitas:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Concusión | 449 | 1. funcionario que directa o indirectamente se interesare en cualquier contrato u operación en que intervenga por razón de su cargo. Se aplica a árbitros, peritos, contadores, tutores, albaceas y síndicos. 2. funcionario que, con propósito de lucro, interponga su influencia para obtener una resolución de cualquier autoridad o dictamen que debe pronunciarse ante la misma. | Dos a seis años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 |
| Tráfico de influencias | 449 BIS | Quien por si misma o por interpósita persona, influya en un funcionario o | Dos a seis años de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | empleado público, prevaliéndose para ello de su jerarquía, posición, amistad o cualquier otro vínculo personal, para obtener un beneficio indebido para sí o para tercera persona, en un asunto que dicho funcionario esté conociendo o deba resolver. Así mismo, quien, en forma directa o indirecta, solicite o acepte un beneficio. Si el funcionario que esté conociendo, deba conocer o resolver el asunto, es funcionario de la administración de justicia, se impondrá el doble de la pena. | prisión e inhabilitación especial |
| Fraude | 450 | Quien ejerza funciones públicas o quien con ocasión de uno o más contratos con el Estado de ejecución de obras o servicios, intervenga en cualquier fase de los procesos de licitación, cotización, adquisición, compra, concesión, subasta, liquidación, procesada directamente o por medio otra unidad ejecutora, usare cualquier artificio para defraudar al Estado. Si estuviera destinada a dines asistenciales o a programas de apoyo social, la pena aumentará en dos terceras partes. | Cinco a diez años de prisión e inhabilitación especial |
| Cobro ilegal de comisiones | 450 BIS | Quien solicite, gestione o reciba de manera directa, comisión, retribución económica, pago, promesas o cualquier tipo de beneficio, para que se realice o adjudique por sí o por tercera persona contrato de cualquier índole u obra pública. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial |
| Exacciones ilegales | 451 | Quien, exigiere impuestos, contribuciones, tasa o arbitrios ilegales o mayores de los que corresponden. Si convirtiere en provecho propio o de terceros el producto de las exacciones la pena se aumentará en una tercera parte. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 inhabilitación especial. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cobro indebido | 452 | Quien autorice recibos o comprobantes ficticios, alterados o injustificados, o quien los cobrare. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 e inhabilitación especial. |
| Cobro indebido por instalación o reparación de infraestructura de transmisión de datos. | 452 BIS | Comete el delito de cobro indebido por instalación o reparación de infraestructura de transmisión de datos, el funcionario público, el miembro de un Consejo de Desarrollo o cualquier funcionario municipal, que cobrare por cualquier concepto sumas de dinero a particulares que tengan autorización de conformidad con la Ley de Control de las Telecomunicaciones Móviles | prisión de seis a ocho años, multa de cinco mil a veinticinco mil Quetzales e inhabilitación especial. |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo Único.**

1. Los puntos establecidos en el presente código, realizados por el Comité de Ética Municipal, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento.

2. Este código entra en vigencia un día después de notificado a la Unidad de Recursos Humanos o Secretaria Municipal, debidamente aprobado en reunión del Honorable Consejo Municipal.

3. Sera responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos la distribución y presentación del Código de Ética.

4. El reglamento del presente código de ética será emitido dentro de seis meses después de darse a conocer el código y nombrado el comité de ética.

# Municipalidad de Santa Cruz Barillas

## Código de Ética

**Municipalidad de Barillas.**
**Departamento de Huehuetenango**
**Guatemala, c. a.**
**Telefax. 77802111.**

# CÓDIGO DE ÉTICA

De la Municipalidad de Barillas, Departamento de Huehuetenango

Título I

Parte General

## CAPITULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto y Alcance.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad *de* Barillas, departamento del Huehuetenango, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal; el cual consiste en una gula de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la municipalidad de Barillas, de cumplimiento obligatorio para cualquiera que sea el cargo que desempeñe, forma de contratación, nivel jerárquico o puesto que se desempeña; conteniendo de manera enunciativa y no limitativa los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.

El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Barillas, es normar las conductas del servidor público para prestar un servicio humano que coadyuve con la búsqueda de la realización del bien común, observando los valores de probidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación y transparencia; siendo un compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad de Barillas, realizar una gestión eficiente a través de una conducta apegada a dichos principios.

La existencia de un código de ética y conducta en esta municipalidad, se debe conceptualizar como una guía real, de cumplimiento objetivo *y* no como un documento iluso lleno solo de sueños o ideas difíciles o imposibles de cumplir; con el objetivo de tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal; que conlleve a generar

cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios, con apego a los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Barillas, en su continuo

desempeño; los cuales se deben llevar a la práctica, dignificando la función pública y mejorando nuestra conducta no solo frente a los vecinos, sino que también las relaciones de coordinación y/o subordinación entre los entre los empleados municipales.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal tengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la municipalidad de Barillas, departamento de Huehuetenango.

Siendo un municipio eminentemente comercial y turístico; lleno de riqueza cultural admirada y reconocida nacional e internacionalmente; nos da la pauta que el éxito de esa riqueza se debe a la calidad de la prestación de los servicios; lo cual nos compromete como sector púbico a mejorar nuestras relaciones con los vecinos o usuarios de nuestra institución, estando obligados a que nuestras actitudes sean consecuentes con la imagen que al mundo entero proyecta Barillas.

## Título II

## Parte Especial

## CAPITULO I

## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición**. Para los efectos de éste código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien

común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la institución, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales**. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes Y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

I. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional.

2. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional.

3. **Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e Igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven.

4. **Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad *y* sensatez.

5. Imparcialidad: Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad.

6, **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución.

7. **Compromiso:** Principio consIstente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución.

8. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución.

9. **Independencia:** Principio consis!ente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actual; y,

10. **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

**1. Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.

2. **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece.

3. **Solidaridad:** Valor consistente en guardar *y* promover la fraternidad *y* unidad institucional.

4, **Dignidad:** Valor consistente en el respeto así mismo ya los demás sin distinción alguna.

5. **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.

6. **Iniciativa:** *Valor* consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución.

**7. Confianza:** Valor consistente en la recuperación de la credibilidadinstitucional.

8. **Voluntad**: Valor consistente en la firmeza *y* coraje de lograrlas metas Institucionales

9. **Trabajo en Equipo:** *Valor* consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido depertenencía *y* rechazo alasdivisiones.

10. **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.

11. **Honestidad:** Valor que consiste en la integridad moral.

12. **Honradez**: Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros.

13. **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quiense conduce y labora correctamente *y*,

14. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículosanteriores.se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas.

**Municipalidad de Barillas.**
**Departamento de Huehuetenango**
**Guatemala, c. a.**
**Telefax. 77802111.**

**2. Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía.

**3. Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado.

.4. **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.

5. **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación.

6., **Esmero:** Actuar con atención *y* diligencia a las labores.

**7. Discreción:** Moderación *y* recato en el actuar, evitando imprudencias.

**8. Serenidad:** Manifestación de calma *y* control ante cualquier situación.

9. **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar y,

10. **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis *y* crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios *y* valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

**1.Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perderla reputación de las personas o de la Institución.

**2**, **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.

**3. Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.

4. **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.

5. **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en et trato hacia las demás personas.

6. **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.

7. **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad.

**8.Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.

**9. Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal y,

**10. Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal estabilidad emocional e integral de una persona.

**11. Nepotismo:** Trato de favor hacia familiares o amigos, a los que se otorgan cargos o empleos públicos por el mero hecho de serlo, sin tener en cuenta otros méritos.

**12. Calumnia:** Cuando se blasfema de otra persona de un hecho punible, es decir que el hecho delictivo sea falso y que el autor del delito haga público el conocimiento de la noticia falsa

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional.

2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción.

3. Tiendan a promover ascensos o lograr depuestos laborales y procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Articulo 10. Cultura Ética Institucional.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación *y* promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados: en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo *y* no limitativo. pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## Capítulo II

## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad *y* Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad de Barillas en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia; con plena

comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales *y* profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal**. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia dela competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la administración municipal.

## Capítulo III

## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de una institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que impliquemodificac1on de los límites legales y la aplicación de la ley especifica que regula la materia.

**Artículo 15. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la leyde la materia.

**Artículo 16. Racionalidad,** Considerando to antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción *y* sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables pala desnaturalización de esta figura.

## Capitulo IV

## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad,** Se declara prioritario *y* de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de Barillas, departamento de Huehuetenango.

**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad de Barillas podrá promover el conocimiento de los tratados e instrumentos internacionales de los cuales sea parte el Estado de Guatemala. relacionados con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 19. Conflicto de intereses.** Se define corno toda acción, conduela *y* posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales,

políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de Barillas.

## Capítulo V

## ORGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Comité de Ética Municipal**. Se crea el comité de Ética Municipal como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 21. Integración.** El Comité de Ética Municipal estará integrada por Concejal Primero Municipal, Concejal Segundo Municipal, Secretario Municipal, Director de Recursos Humanos, Director de la Policía Municipal de Tránsito y Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

**Artículo 22. Facultades y atribuciones.** El comité tendrá las siguientes atribuciones:

**1.** Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código.

**2.** Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código.

**3.** Proponer al Concejo Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional.

**4.** Presentar al Concejo Municipal proyectos de socialización, de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional.

**5.** Conocer *y* resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código.

**6.** Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Concejo Municipal.

**7.** Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas.

**8.** Elaborar la memoria annual de labores que corresponda a sus atribuciones.

**9,** Viabilizar la implementación práctica de este código,

**10.** Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código y,

**11.** Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 23. Otros órganos.** Las acciones derivadas de la Comisión que impliquen remisión a otras dependencias de la Municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en la Normativa legal vigente.

## Capitulo VI

## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 24. De las conductas anti éticas**. Se entenderá por conducta antiética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendientea comprometer o menoscabar la estabilidad *y* fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 25. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, denuncia acerca de cualquier acción u omisiónque constituyan conductas antiéticas conforme a lo preceptuado en éste código.

Artículo **26. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

**a) Censura privada:** Consistente en la invitación que hará el Comité de Ética Municipal 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 antiéticas, *y* su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; *y*

**b) Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará de conocimiento del Concejo Municipal, quien analizará *y* resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal del trabajador.

**Artículo 27. 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 28. Temporalidad de la aplicación**. Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## Título III

## PROCEDIMIENTOS

## CAPITULO ÚNICO

**Artículo 29. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa *y* observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

**Artículo 30. Recursos.** Contra las decisiones *y* resoluciones acordadas por el Comité de Ética Municipal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria de conformidad con la ley de lo Contencioso Administrativo; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 31. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 32. Programas de formación.** El Comité de Ética Municipal deberá diseñar, formular *y* ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 33. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todas las dependencias Municipales.

## Título IV

## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 34. Actualización:** Las normas contenidas en el presente código así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revision, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines

**Artículo 35. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día de su aprobación por parte del Concejo Municipal.

# Municipalidad de Aguacatán

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA

## De la Municipalidad de Aguacatán, departamento de Huehuetenango

### Título I

### Parte General

### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto y Alcance. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Aguacatán, departamento de Huehuetenango, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal; el cual consiste en una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Aguacatán, de cumplimiento obligatorio para cualquiera que sea el cargo que desempeñe, forma de contratación, nivel jerárquico o puesto que se desempeña; conteniendo de manera enunciativa y no limitativa los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.

El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Aguacatán, es normar las conductas del servidor público para prestar un servicio humano que coadyuve con la búsqueda de la realización del bien común, observando los valores de probidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación y transparencia; siendo un compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad de Aguacatán, realizar una gestión eficiente a través de una conducta apegada a dichos principios.

La existencia de un código de ética y conducta en esta Municipalidad, se debe conceptualizar como una guía real, de cumplimiento objetivo y no como un documento iluso lleno solo de sueños o ideas difíciles o imposibles de cumplir; con el objetivo de tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal; que conlleve a generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios, con apego a los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Aguacatán, en su continuo desempeño; los cuales se deben llevar a la práctica, dignificando la función pública y mejorando nuestra conducta no solo frente a los vecinos sino que también las relaciones de coordinación y/o subordinación entre los empleados municipales.

Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal tengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Aguacatán, departamento de Huehuetenango.

Siendo un municipio eminentemente comercial y turístico; lleno de riqueza cultural admirada y reconocida nacional e internacionalmente; nos da la pauta que el éxito de esa riqueza se debe a la calidad de la prestación de los servicios; lo cual nos compromete como sector púbico a mejorar nuestras relaciones con los vecinos o usuarios de nuestra institución, estando obligados a que nuestras actitudes sean consecuentes con la imagen que al país entero proyecta Aguacatán.

Título II

Parte Especial

CAPÍTULO I

DE LA ÉTICA PÚBLICA

Artículo 3. Definición. Para los efectos de éste código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

Artículo 4. Ámbito. Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la institución, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

Artículo 5. Principios éticos fundamentales. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. Integridad: Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional.
2. Disciplina: Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional.
3. Responsabilidad: Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven.
4. Prudencia: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez.
5. Imparcialidad: Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad.
6. Decoro: Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución.
7. Compromiso: Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución.
8. Lealtad: Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución.
9. Independencia: Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar.
10. Liderazgo: Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia posiblemente dentro de su equipo de trabajo.

Artículo 6. Valores institucionales fundamentales. Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. Veracidad: Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
2. Justicia: Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece.
3. Solidaridad: Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional.
4. Dignidad: Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna.
5. Honorabilidad: Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.
6. Iniciativa: Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución.
7. Confianza: Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional.
8. Voluntad: Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales

9. Trabajo en Equipo: Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones.
10. Asertividad: Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
11. Honestidad: Valor consistente en la integridad moral.
12. Honradez: Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros.
13. Mérito: Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente.
14. Equidad: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Respeto: Deferencia y honra debida a las demás personas.
2. Sinceridad: Conducta y actuación libre de hipocresía.
3. Prontitud: Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado.
4. Cortesía: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.
5. Optimismo: Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación.
6. Esmero: Actuar con atención y diligencia a las labores.
7. Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.
8. Serenidad: Manifestación de calma y control ante cualquier situación.
9. Proactividad: Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar.
10. Resiliencia: Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución.
2. Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.
3. Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.
4. Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.
5. Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.
6. Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.
7. Hipocresía: Actitud consistente en la falta de sinceridad.
8. Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.
9. Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.

10. Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.
11. Nepotismo: Trato de favor hacia familiares o amigos, a los que se otorgan cargos o empleos públicos por el mero hecho de serlo, sin tener en cuenta otros méritos.
12. Calumnia: Cuando se blasfema de otra persona de un hecho punible, es decir que el hecho delictivo sea falso y que el autor del delito haga público el conocimiento de la noticia falsa.

Artículo 9. Efectos agravantes. La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional.
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción.
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales y
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

Artículo 10. Cultura Ética Institucional. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

Artículo 11. Definición. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Artículo 12. Alcance. La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad de Aguacatán en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

Artículo 13. Competencia profesional y personal. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la administración municipal.

CAPÍTULO III

DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 14. Definición institucional. Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

Artículo 15. Actos afectos. Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

Artículo 16. Racionalidad. Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

CAPÍTULO IV

ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 17. Declaratoria de prioridad. Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de Aguacatán, departamento de Huehuetenango.

Artículo 18. Estrategia anticorrupción. La Municipalidad de Aguacatán podrá promover el conocimiento de los tratados e instrumentos internacionales de los cuales sea parte el Estado de Guatemala, relacionados con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

Artículo 19. Conflicto de intereses. Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de Aguacatán.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 20. Comité de Ética Municipal. Se crea el Comité de Ética Municipal como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

Artículo 21. Integración. El Comité de Ética Municipal estará integrado por El Alcalde Municipal quien la preside, Síndico I miembro de la Comisión de Probidad, Directora de Recursos Humanos, Gerente Municipal, Técnico de la Oficina Municipal de Gestión Integral de Reducción de Riegos de Desastres, y el Juez de asuntos municipales y Juez de asuntos municipales de tránsito.

Artículo 22. Facultades y atribuciones. El comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código.
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código.
3. Proponer al Concejo Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional.
4. Presentar al Concejo Municipal proyectos de socialización, de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional.
5. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código.
6. Emitir un informe cuatrimestral de sus actuaciones al Concejo Municipal.
7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas.
8. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones.
9. Viabilizar la implementación práctica de este código.
10. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código.
11. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

Artículo 23. Otros órganos. Las acciones derivadas de la Comisión que impliquen remisión a otras dependencias de la Municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en la normativa legal vigente.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

Artículo 24. De las conductas anti éticas. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

Artículo 25. Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, denuncia acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código.

Artículo 26. Medidas de censura. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a. Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Comité de Ética Municipal 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y
b. Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará de conocimiento del Concejo Municipal, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal del trabajador.

Artículo 27. 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 28. Temporalidad de la aplicación. Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## Título III

## Procedimientos

### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 29. Procedimiento administrativo. El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

Artículo 30. Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética Municipal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

Artículo 31. Publicidad. La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

Artículo 32. Programas de formación. El Comité de Ética Municipal deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

Artículo 33. Divulgación y formación del presente código. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todas las dependencias Municipales.

## Título IV

## Disposiciones finales

Artículo 34. Actualización. Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 35. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia el día de su publicación en el portal o página web de la Municipalidad, según acuerdo de aprobación 11-2022 por parte del Concejo Municipal.

# Municipalidad de San Rafael Petzal

# Código de Ética y Conducta para Empleados de la Municipalidad

## CAPÍTULO I

**Artículo 1. Objeto y aplicación.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todo empleado municipal que preste sus servicios a la Municipalidad de San Rafael Petzal, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal y permita el desarrollo del municipio.
El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de San Rafael Petzal, Huehuetenango.

**Artículo 2. Misión.** Ofrecer a todo habitante del Municipio de San Rafael Petzal, departamento de Huehuetenango, un marco normativo que tiene como objetivo que cada uno de los empleados municipales realicen sus labores bajo principios morales y que se preserve y enaltezca la integridad y transparencia en cada uno de los servicios que presta la Municipalidad de San Rafael Petzal, Huehuetenango.

**Artículo 3. Visión.** Ser una institución reconocida por la alta calidad humana e integridad de cada uno de los empleados municipales, en la que la vocación de servicio, la honradez, la lealtad sean fundamentales para el desarrollo integral del municipio.

**Artículo 4. Conceptos Fundamentales.** Para efectos de este código ética y conducta, se entenderá por:

**Código de ética y conducta:** Al presente instrumento.

**Empleados Municipales:** Toda persona que se encuentre laborando para la Municipalidad de San Rafael Petzal, Huehuetenango.

**Principios:** Son normas o pautas de conductas, que orientan la acción de un ser humano.

**Valores:** Los bienes universales que pertenece a nuestra naturaleza como personas, y que, en cierto sentido, nos humanizan porque mejora nuestra condición de personas, perfecciona nuestra naturaleza humana. Los valores, por tanto, son convicciones profundas que determinan nuestra manera de ser y orientan nuestra conducta al relacionarnos con los demás.

**La ética**: Rama de la filosofía que abarca el estudio de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir. Por tanto, la ética tiene como objeto, los actos que el ser humano realiza de modo consciente y libre es decir aquellos actos sobre los que ejerce de algún modo un control racional, no se limita solo a ver como realizan esos actos, sino que busca emitir un juicio sobre estos.

La ética estudia que es la moral, como se justifica racionalmente un sistema moral, y como se ha de aplicar posteriormente a los distintos ámbitos de la vida personal y social.

**Conducta:** El comportamiento corporal o intelectual voluntario, cuyo contenido o consecuencias deben ser valoradas a la luz de los principios y valores éticos, de aquí resultan que la política puede ser lícita o ilícita.

**Artículo 5. Valores Fundamentales.** Los principales valores que deben desarrollar los empleados municipales en beneficio del municipio de San Rafael Petzal son los siguientes:

- **Respeto:** Que exista el debido respeto entre cada uno de los empleados municipales.

- **Responsabilidad**: Que se logre cumplir con los objetivos planteados y brindar la atención debida a cada uno de los vecinos del municipio.

- **Honestidad:** Ser honesto y diligente en cada una de las labores encomendadas al empleado y que se establezca la comunicación como una herramienta necesaria para que exista armonía y la debida honestidad entre todos.

- **Lealtad:** Que se le tenga lealtad a la institución y al municipio, el beneficio del municipio debe de prevalecer sobre intereses particulares.

- **Confianza:** Debe existir la debida confianza entre todos los empleados municipales.

- **Discreción:** Es deber de todo empleado municipal guardar la discreción de todo asunto que por su naturaleza solo competa a la municipalidad.

- **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;

- **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;

- **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;

- **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;

- **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;

- **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución;

- **Confianza:** Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional;

- **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;

- **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;

**Artículo 6. Principios Fundamentales.** El código de ética y conducta, representara la primera obligación de todo empleado municipal y se debe entender para realizar sus actividades con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, para cumplir con los siguientes propósitos fundamentales:

- Combatir la corrupción.
- Recuperar la confianza ciudadana.
- Alentar la participación social.
- Promover el crecimiento económico y desarrollo social para el municipio.
- Generar un ambiente de armonía laboral.
- Evitar la malversación de fondos o recursos municipales.

## CAPÍTULO II
## PRINCIPIOS FUNDAMENTALES QUE DEBEN OBSERVAR LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.

**Artículo 7**. Los principios que todo empleado municipal debe tener presentes y cumplir el desempeño de sus funciones o actividades, son:

### A. Principios Constitucionales

**Legalidad:** Conducirse invariablemente con el pleno respeto del Estado de Derecho, cumpliendo las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplirlas disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de sus funciones, así como apegarse a los principios éticos.

**Eficiencia:** El desempeño de sus funciones laborales tenderán en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo. Sus actividades se realizarán en apegos a los planes y programas previamente establecidos optimizando el uso y la asignación de recursos en el desarrollo de los mismos para lograr objetivos

**Transparencia:** El personal encargado de ello, debe publicar la información de oficio y garantizar a la ciudadanía el acceso a la información, sin más límite que el imponga el interés público y a la protección de datos personales establecidos por la ley. La transparencia implica el uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en el ejercicio de las funciones de su competencia.

**Honestidad:** Debe conducirse con rectitud según la ética profesional y con apego a la verdad, fomentando la cultura de confianza y evitando usar su empleo, cargo o comisión para obtener ganancias personales, actuando con diligencias y cumpliendo íntegramente con su deber honor y justicia conforme a los propósitos del buen ciudadano.

**Lealtad:** Es una cualidad que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales y colectivos, como la lealtad a la patria, a la institución, la familia y los amigos e indica apego demostrando a las causas buenas y justas.

**Imparcialidad:** Actuar sin conceder preferencia o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir favoritismos o preferencias a personas o grupos, rechazando cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

## B. Principios Institucionales.

**Bien común:** Invariablemente las decisiones y acciones de todo empleado municipal deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e interés de la sociedad, por encima de intereses particulares.

**Integridad:** La labor de los empleados municipales debe ser congruente con los principios éticos, de tal forma que su empeño sea aprobado por la ciudadanía y fortalezca la credibilidad institucional.

**Justicia:** El personal tiene la obligación de brindar a cada vecino, lo que le corresponde de acuerdo a sus derechos y leyes vigentes.

**Rendición de cuentas:** El personal encargado de ello, debe rendir cuentas, lo que le significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada optimizando el manejo de recursos conforme a los postulados de la contabilidad.

**Igualdad:** El personal debe presentar los servicios a la población que tengan derecho a recibirlos, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

**Respeto:** Es un valor social que nos permite tratarnos entre personas sabiendo que son semejantes a nosotros, reconociendo en ellos a personas con dignidad e igualdad de derechos humanos, independientemente de su condición económica, política o cultural, merecen un trato con decoro y cortesía, haciendo prevalecer sus garantías en todo momento y espacio.

**C. Principios Personales.**

**Puntualidad:** La puntualidad es el cuidado y diligencias en realizar las actividades a su debido tiempo o en llegar a un lugar a la hora convenida. Faltar a este principio se considera una informalidad, ausencias de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones, ya que genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo o estudio y en recursos económicos.

**Disciplinas**: Implica una actuación respetuosa, ordenada y perseverante tendiente a que garantice lograr en tiempo y formar los objetivos de la municipalidad de San Rafael Petzal.

**Profesionalización:** La profesionalización se orienta a sustituir la lealtad individual por la lealtad institucional. La profesionalización debe ser una constante que permita contribuir a que la misión de la Municipalidad de San Rafael Petzal, sea más efectiva, abierta y democrática.

**Vocación de servicio:** La vocación de servicio es una inclinación natural que debe caracterizar al personal de la municipalidad; es una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para otorgar a la población atención y servicios de excelencia, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas de la institución y la sociedad.

**Solidaridad:** Es una actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios.

**Liderazgo**: El servidor público debe ser un promotor de valores y principios en la sociedad con su ejemplo personal, al aplicar con eficiencia el desempeño de su cargo y en su vida en general, los valores contenidos en el presente Código.

## CAPÍTULO III
## CONDUCTAS PROHIBIDAS.

**Artículo 8.** El presente Código de Ética enuncia también aquellas conductas prohibidas, contrarias a la ética y moralidad que se desembocan en delitos, regulados que en su defecto se trasladará a las autoridades penales correspondientes. Cuando un individuo comete alguna de estas conductas será acreedor de sanciones y penas. Las conductas que se enuncian a continuación estarán prohibidas para cualquier empleado municipal.

**Cohecho:** El empleado municipal que por sí o por interpósita persona, solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dadiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones.

**Enriquecimiento ilícito:** El funcionario público o empleado público o quien ejerza funciones públicas, que obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial o en su nivel de gastos que no concuerden con los ingresos que haya podido obtener derivado del ejercicio de su cargo público.

**Nepotismo:** Brindar trato preferencial a familiares o amigos u otorgarles cargos o empleos públicos por el mero hecho de serlo, sin tomar en consideración otros méritos.

**Tráfico de influencias:** La persona que por sí misma o por medio de otra influya en la decisión de un funcionario público o empleado público, utilizando su jerarquía, amistad o vínculos personales con el fin de obtener beneficios personales o para otra persona.

**Artículo 9. Acciones y actividades prohibidas a los empleados municipales.** El proceder en forma contraria a la ética es un acto reprobado dentro la Municipalidad de San Rafael Petzal, por lo que, al fomentar los valores y principios por medio del presente instrumento, el objetivo que se persigue es que exista un entorno de mutuo respeto entre los empleados y población.

- En la Municipalidad de San Rafel Petzal, ninguna persona debe ser discriminada por motivos de género, estado civil, edad, raza, color, religión, clase social y económica, embarazo, idioma, dialecto, origen étnico, preferencial sexual, discapacidad o posición política
- Todo empleado municipal debe privarse de emplear un lenguaje obsceno, contrario a la moral que contenga una falta de respeto a cualquier persona.
- Todo empleado municipal, tiene estrictamente prohibido sostener vínculos afectuosos o íntimos con otros empleados municipales.

- El empleado municipal, tiene estrictamente prohibido mantener comunicación de carácter amoroso con otros empleados municipales, vía celular o a través de cualquier medio electrónico, o bien, que comprenda abiertamente el uso de palabras de naturaleza sexual u otras que resulten hostiles, degradante y ofensivas para quien las reciba.
- Los empleados municipales, tiene estrictamente prohibido pretender favores de naturaleza sexual o económica entre sí o de la población a cambio de resoluciones aprobatorias.
- Todo empleado municipal tendrá prohibido desempeñar acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, despreciable y ofensiva dentro del sus labores.
- Todo empleado municipal debe privarse de realizar actividades que afecten los intereses e imagen de la Municipalidad de San Rafael Petzal, así como la integridad de los mismos.
- Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios. Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.
- Actividades Políticas y Asociaciones: Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.
- Relaciones con el Público: Todo el personal de la Municipalidad de Guatemala debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados. Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.
- Está estrictamente prohibido para todo empleado municipal el consumo de bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de sustancias adictivas o prohibidas en horario de labores.
- Practicar juegos de azar dentro de horario laboral.

## CAPÍTULO IV
## RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

**Artículo 10. Infracciones.**
La imposición de sanción disciplinaria se acordará por el Honorable Concejo Municipal a cuando existan pruebas y motivos suficientes para aplicarle las sanciones disciplinarias que estén establecidas en este reglamento a cualquier empleado municipal.

**Artículo 11. Clasificación.**
Las faltas podrán ser:
Leves
Graves
Muy graves

La imposición de sanciones será analizada e impuesta por el Comité de Disciplina.

**Artículo 12. Faltas leves.**

- Faltas de puntualidad no justificadas.
- Actitud pasiva en la realización de las labores.
- Falta de respeto o desconsideración hacia algún compañero o vecino.
- Mal uso del material o uniformes.
- Actos de indisciplina considerados no graves, ofensas o intentos de agresión no graves.
- Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del equipo.

**SANCIÓN:**
Amonestación verbal que realizará el Concejo Municipal.

**Artículo 13. Faltas graves.**

- Inasistencias reiteradas no justificadas.
- Reiteradas y continuadas faltas de respeto hacia compañeros, vecinos o cualquier otra persona relacionada con la actividad de la municipalidad.
- Actos de indisciplina, agresión leve o intento de agresión u ofensas graves a miembros de la municipalidad u otros en deterioro de la imagen de la municipalidad.
- Causar por uso indebido daños graves a objetos de la municipalidad.
- Actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades de la municipalidad.
- Reiteradas faltas leves en un mismo semestre.
- Otras que el Concejo Municipal considere como graves.

**SANCIÓN:**
- Amonestación por escrito con informe detallado que se comunicará al empleado municipal infractor.
- Suspensión de labores sin goce de sueldo de 1 a 4 semanas.

**Artículo 14. Faltas muy graves.**

- Agresiones físicas MUY GRAVES a los demás miembros de la municipalidad, vecinos o cualquier otra persona.
- Actos de indisciplina, injuria u ofensas MUY GRAVES a miembros de la municipalidad y vecinos o que deterioren la imagen de la municipalidad.
- Acumulación de 2 o 3 faltas graves en un mismo semestre.
- Otras que el Concejo Municipal considere como MUY GRAVES.

SANCIÓN:

- Amonestación por escrito con informe detallado que se comunicará al empleado municipal infractor.
- Suspensión de labores sin goce de sueldo de 1 mes a 3 meses.
- Como sanción máxima despido del empleado municipal, según lo considere todos los miembros del Concejo Municipal, siempre y cuando se cumplan los presupuestos del caso según la legislación guatemalteca vigente.

**Artículo 15. Legislación Vigente:** Si bien en este Código se estipula el régimen disciplinario, las autoridades correspondientes deberán velar porque estas no riñan con la aplicación de cada una de las leyes vigentes ya sea de materia laboral, penal civil y de cualquier otro tipo.

## CAPÍTULO VI
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 16. 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 17. Modificaciones.** El presente Código podrá ser modificado por el Honorable Concejo Municipal, previo a ser propuesto, analizado, discutido y aprobado.

**Artículo 18. Vigencia.** El presente Código entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por parte del Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Rafael Petzal, Huehuetenango.

# Municipalidad de San Gaspar Ixchil

## Código de Ética

# REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN GASPAR IXCHIL DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

## TITULO I
## DISPOSICIONES GENERALES
## CAPÍTULO ÚNICO
## OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene la finalidad de desarrollar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Municipalidad.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para toda persona que en cualquier forma legal sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

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

a) Código: Código de Ética de la Municipalidad de San Gaspar Ixchil del Departamento de Huehuetenango.
b) Personas afectas: Las personas descritas en el artículo 2 de este Reglamento;
c) La Municipalidad: Municipalidad de San Gaspar Ixchil del Departamento de Huehuetenango;
d) Máxima Autoridad: Honorable Concejo Municipal
e) Comité: Comité de Ética;
f) Pleno del Comité o Pleno: Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código;
g) Reglamento: Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos a seguir ante acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas en el Código;
h) Efectos agravantes: Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo de la inobservancia a las normas del Código y/o perjudiquen y comprometan las funciones de las personas afectas;

i) Riesgo: Posibilidad de acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código;

j) Vulnerabilidad: Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo;

k) Denuncia: Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante la autoridad competente; y,

l) Medidas de censura: Formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del Código.

## TITULO II
## CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL
### CAPÍTULO I

**Artículo 4. Cultura Ética Institucional.** La Cultura Ética Institucional, es el conjunto mínimo de Principios éticos fundamentales, valores institucionales fundamentales, actitudes requeridas en la colaboración institucional, el respeto y fomento de la Probidad y la Transparencia, en procura de una imagen intachable de la Municipalidad.

**Artículo 5. Alcance.** Las personas afectas deberán mostrar en todos los ámbitos de su entorno institucional su identidad cultural, de forma que su imagen personal y de la Municipalidad causen una intachable impresión; y aunque su ámbito se limita a la competencia institucional, procurarán mantener esa integridad aún fuera de dicho entorno con el propósito de no causar una doble imagen perjudicial a la Municipalidad.

**Artículo 6. Reconocimiento.** Con el propósito de promover y consolidar la Cultura Ética Institucional, el Comité, establecerá las formas de reconocimiento a las personas y dependencias de la Municipalidad, que se distingan por un estándar de conducta que contribuya al prestigio Institucional, tanto en forma interna como externa.

**Artículo 7. Obligaciones.** Las personas afectas quedan obligadas a:

a) Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el Código;

b) Promover la identidad cultural ética de la Municipalidad;

c) Colaborar con el Comité, cuando le sea solicitado; y,

d) 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.

**Artículo 8. Derechos.** Las personas afectas, en relación al Código y al presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

a) Participar en todas las actividades de formación ética institucional;

b) Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación;

c) Obtener las menciones y reconocimientos a una conducta ética y proba;

d) No ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código; y,

e) A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en denunciantes

## CAPÍTULO II
## PROBIDAD

**Artículo 9. Conducta proba.** Las personas afectas deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, imprimiendo a todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional, y ajustarán su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

**Artículo 10. Fomento de la probidad.** Como efecto de lo anterior, a través de su desempeño y actuaciones, las personas afectas promoverán igualmente la probidad ciudadana como un instrumento de recuperación de la confianza de la sociedad en las instituciones públicas, dando ejemplo con su proceder, del impacto positivo del gasto público.

**Artículo 11. Actuación.** Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de puertas abiertas.

**Artículo 12. Del acceso a la información.** Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos.

**Artículo 13. Responsabilidad.** El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

## CAPÍTULO III
## DE LOS FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

**Artículo 14. Factores de riesgo.** Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del Código, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

a) Interés personal;

b) Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de las instituciones o del personal;

c) Relaciones o vínculos cercanos.

**Artículo 15. Factores de vulnerabilidad.** A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

a) Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés;

b) Acceso a información sensible o confidencial;

c) Acceso y uso de recursos de la Municipalidad; y,

d) Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

**Artículo 16. Interés social e Institucional.** Las personas afectas, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interés social e institucional, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética.

## CAPÍTULO IV
## MEDIDAS PREVENTIVAS

**Artículo 17. Detección temprana.** Por los medios que estime pertinentes, el Comité podrá realizar monitoreo constante del cumplimiento y observancia de las normas del Código para verificar su avance y resultados.

**Artículo 18. Formación de ética profesional.** Las personas afectas, tendrán el derecho y la obligación a mantenerse en constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales constitutivas de la Cultura Ética, especialmente aquellas que sean aplicables en el área en que desempeñen sus labores.

**Artículo 19. Conflicto de interés.** En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético conforme a las normas del Código. 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.

## CAPÍTULO V
## ACCIONES CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 20. Estrategias.** La Municipalidad, por medio de las acciones y resoluciones del Comité, acordará la formulación de políticas contra la corrupción en el ámbito de ética pública, que incluirá planes, programas y proyectos en materia de formación ética, actualización de políticas interinstitucionales, participación en talleres formativos, y la firma de convenios nacionales y regionales para la erradicación de malas prácticas y de actos de corrupción.

**Artículo 21. Detección de entornos maliciosos.** La Máxima Autoridad promoverá de oficio y a través de los medios administrativos que considere adecuados, la detección de las circunstancias, procedimientos, trámites y actitudes personales que tiendan a la creación o mantenimiento de

entornos maliciosos que sean proclives a prácticas o actos de corrupción contra las normas del Código.

## TITULO III
## CAPÍTULO I
## COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA

**Artículo 22. Comité Institucional de Ética.** El Comité Institucional de Ética, es el órgano 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 integrará por el Presidente, el Secretario y tres vocales, sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 14, 15, 16, y 17 del Código.

**Artículo 24. Elección.** En la primera sesión se elegirá, de entre todos los miembros, al Presidente, Secretario. Los miembros restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos. En caso de que los miembros Titulares, se ausenten a las sesiones de forma reiterada e injustificada, definitiva, remoción o recusación, los miembros suplentes serán convocados con antelación a la sesión de que se trate.

**Artículo 25. Funciones del Presidente.** El Presidente del Comité, ejercerá las funciones siguientes:

- ✓ Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- ✓ Coordinar la elaboración de la propuesta de agenda, tomando en cuenta los puntos que propongan los demás miembros del pleno;
- ✓ Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de las deliberaciones, interrumpir y suspender las reuniones del Pleno por causas justificadas;
- ✓ En caso de ausencia, el pleno designará el vocal que corresponda, quien fungirá como suplente, únicamente en tres ocasiones anuales; y,
- ✓ Todas aquellas que le sean encomendadas por la Máxima Autoridad.

**Artículo 26. Atribuciones del Pleno del Comité.** El Pleno, tendrá las siguientes atribuciones:

- ✓ Convocar a sesiones extraordinarias y aprobar los puntos a tratar;
- ✓ Proponer puntos de agenda para sesiones ordinarias y extraordinarias;
- ✓ Designar al vocal que corresponda en caso de ausencia del Presidente;
- ✓ Asistir a las sesiones del Pleno, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto;
- ✓ Tener acceso a toda la información que genere, administre o se encuentre en poder de la Máxima Autoridad; y,
- ✓ Las demás que le pudieran corresponder conforme al Código y este Reglamento.

**Artículo 27. Secretario del Comité.** El Secretario del Comité actuará en todas las sesiones del Pleno y en su ausencia, el Pleno designará un vocal que desempeñará esta función.

El Secretario del Comité, ejercerá las funciones siguientes:

- ✓ Presentar a los miembros del Pleno los asuntos que requieran de su conocimiento, deliberación y decisión;
- ✓ Remitir a los miembros del Pleno, copia de toda la correspondencia dirigida y diligenciada por el mismo;
- ✓ Elaborar la redacción final, así como el control y custodia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno; y,
- ✓ Las demás que le pudieran corresponder conforme al Código y este Reglamento.

**Artículo 29. Quórum y acuerdo.** El pleno sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 33 y 34 de este Reglamento, con la asistencia mínima de tres de sus miembros. Sus decisiones las emitirá 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. 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,

siempre en el mismo horario; las extraordinarias 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 anticipación no menor de setenta y dos 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, tomando en cuenta los puntos que el Presidente del Comité y los demás miembros del Pleno presenten.

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 horas de anticipación a la hora y día señalados para la celebración de la sesión, salvo en casos de urgencia, en el cual el plazo podrá abreviarse. Todos los asuntos sometidos a la consideración del Pleno, serán debidamente documentados

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

- El Presidente del Comité, iniciará la sesión con la lectura del acta anterior y dará lectura a la propuesta de agenda, que someterá a la aprobación del Pleno;
- 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,
- 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 33. Deliberación y votación.** El Presidente moderará las deliberaciones procediendo de la siguiente forma:

- 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;
- 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;
- 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;
- Durante la deliberación se conocerá el contenido del informe, las conclusiones, propuestas de resolución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan; y,
- 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.

**Artículo 34. Actas de las sesiones.** Toda sesión constará en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y la votación efectuada, la hora de finalización de la sesión.

Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité.

**Artículo 35. Designación del Comité.** El Pleno del Comité informará a la máxima autoridad, de la finalización del período para el cual fueron electos y nombrados, por lo menos treinta días previo al vencimiento del plazo, para que la Máxima Autoridad, a efecto

de hacer la convocatoria para la integración del nuevo Comité; de conformidad con lo regulado en los artículos 14 y 15 del Código.

## TITULO IV
## PROCEDIMIENTOS
## CAPÍTULO I
## DENUNCIAS

**Artículo 36. Denuncia.** Todos los procedimientos y diligencias pertinentes para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en el Código, dará inicio con la presentación de una denuncia por cualquier persona, o de oficio por parte del Comité.

**Artículo 37. Naturaleza.** Las denuncias a que se refiere este Capítulo son específicas y de estricto contenido ético y moral, y deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el Código que consten al denunciante.

En consecuencia, carecen de relación alguna con las denuncias en materia penal y/o administrativa, que corresponden a leyes específicas y cuyo conocimiento se encuentra reservado a los órganos competentes.

**Artículo 38. Requisitos de la denuncia.** Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al Código, tiene el derecho de presentar denuncia ante la Ventanilla del Centro de Gestión de Denuncias, sede central y/o Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas, conforme a los siguientes requisitos:

a) Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, número de teléfono y correo electrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo;
b) Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia;
c) Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código;
d) En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados;
e) Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones; y,

f) La denuncia deberá presentarse foliada, en sobre cerrado para garantizar la confidencialidad de su contenido, que solo podrá ser conocido por el Comité.

No se requiere auxilio profesional para la interposición de la denuncia y trámite correspondiente.

**Artículo 39. Denuncias espurias.** Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, previo análisis por parte del Comité, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos. En tal sentido, dará lugar a lo establecido en el Capítulo III de este Título, dejando a salvo el derecho de la persona denunciada a proceder conforme a las leyes respectivas.

## CAPÍTULO II
## TRÁMITE DE LA DENUNCIA

**Artículo 39. Recepción.** La denuncia será recibida en el sobre cerrado que la contiene, entregándose al denunciante la respectiva boleta de recepción en que conste la fecha y hora de la misma, y será remitida a la sede del Comité a primera hora del día siguiente, para su incorporación a la agenda respectiva.

**Artículo 40. Conocimiento.** La denuncia será conocida por el Pleno del Comité en la primera sesión de fecha posterior a su presentación. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del Código, y luego del acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación. 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 de plano. El rechazo deberá emitirse en forma fundada y razonada.

**Artículo 41. Impedimentos, excusas y recusaciones.** Cualquiera de los miembros del Pleno del Comité deberá abstenerse de conocer en caso de concurrir, ya sea con el denunciante o denunciado, cualquiera de las circunstancias siguientes:

a) Ser deudor o acreedor;

b) Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir su imparcialidad;
c) Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley;
d) Vivir en la misma casa;
e) Haber intervenido en el asunto del que resulta la denuncia;
f) Haber aceptado herencia, legado o donación;
g) Haber otorgado un contrato del que resulte una relación jurídica que le aproveche o le dañe, o a cualquiera de sus parientes;
h) Existir juicio pendiente con alguna de las partes;
i) Haber emitido opinión en el asunto que se conocerá;
j) Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses;
k) Tener enemistad grave; y,
l) Existencia de relación jerárquica

A fin de no entorpecer o dilatar las atribuciones del Pleno del Comité, las circunstancias anteriores deberán ser fehacientemente demostradas. Asimismo, hará de conocimiento de la Máxima Autoridad para que considere la acción pertinente.

Las circunstancias detalladas en las literales, también podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado.

Al conocerse el impedimento, la excusa o la recusación y aceptarse, se suspenderá el conocimiento del punto de agenda que lo origina hasta la efectiva incorporación del miembro suplente para su continuación.

**Artículo 42. Facultades del Pleno del Comité en caso de denuncia.** Para la realización de las diligencias establecidas en el artículo 40, el Pleno del Comité deberá:

a) Verificar los requisitos de la denuncia;
b) Analizar si su contenido es conforme al Código, 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) Otorgar audiencia a quien se haya denunciado;
e) Solicitar la colaboración de cualesquiera de las Direcciones que conforman la Municipalidad; y,
f) Practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado.

**Artículo 43. Audiencia.** El Secretario del Comité notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

**Artículo 44. Prohibiciones.** El Pleno del Comité no tendrá más facultades que las anteriores, ni podrá realizar diligencias que excedan el ámbito de su competencia en esa materia.

En caso de duda o evidencias que pudieran conducir a la detección de posibles conductas tendientes a actos de corrupción o que pudieren ser constitutivas de delito, procederá de inmediato a informar a la Máxima Autoridad para que ésta remita las actuaciones a donde corresponda.

**Artículo 45. Conclusiones.** Dentro de los cinco días siguientes al agotamiento de las diligencias acordadas, el Pleno del Comité procederá a la deliberación del hecho denunciado en la sesión que corresponda, conforme a lo regulado en los artículos 16 numeral 1 del Código y 29 al 34 de este Reglamento; estimará los documentos de comprobación y procederá a ponderarlos, asignándoles lo que al respecto se desprenda de las normas del Código.

Seguidamente, efectuará la votación y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubiere arribado, así como las propuestas de resolución y recomendaciones que fueren necesarias.

**Artículo 46. Remisión.** Dentro de un plazo que no exceda de cinco días, el Secretario elevará lo actuado a la Máxima Autoridad a través de certificación del o los puntos de acta que lo contengan, debidamente firmada por el Presidente y el Secretario.

**Artículo 47. Diligencias adicionales.** Dentro de un plazo que no excederá de cinco días, la Máxima Autoridad previo convocatoria y celebrará la sesión correspondiente y conocerá del informe rendido por el Pleno del Comité.

Los miembros de la Máxima Autoridad podrán presentar sus impedimentos, excusas y recusaciones; por las causales establecidas en el artículo 41 de este Reglamento; de ser admitida se abstendrá de conocer.

El resto del Pleno a su consideración, podrá ordenar la práctica de las diligencias que considere necesarias y suficientes para el esclarecimiento del hecho denunciado en un plazo que no exceda de cinco días.

**Artículo 48. Deliberación de la Máxima Autoridad.** Transcurrido el plazo anterior, en sesión solemne, la Máxima Autoridad analizará el hecho denunciado, evaluará las conclusiones y en su caso la propuesta de resolución, determinando la pertinencia, validez de los argumentos y medios de comprobación, tanto de la denuncia como de la defensa presentada.

De conformidad con el contenido del Código, determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas, atentan contra la probidad, impiden la transparencia o promueven la corrupción, así como sus efectos presentes y futuros, todo ello privilegiando el prestigio Institucional.

Efectuada la deliberación la Máxima Autoridad procederá a la votación respectiva, determinando la o las censuras correspondientes, y en caso de trascender el ámbito de la ética, recomendará al Alcalde Municipal, se inicie el procedimiento administrativo consecuente.

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

Se notificará al denunciante y a la persona afecta, copia de la resolución, dentro de los cinco días siguientes.

## CAPÍTULO III
## RECURSOS

**Artículo 49. Revocatoria.** Procederá el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por la Máxima Autoridad, dentro del plazo de cinco días siguientes a la notificación.

**Artículo 50 Legitimación.** El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por quien aparezca como parte en el 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 51. Requisitos.** El escrito que se presente, deberá contener los requisitos siguientes:

a) Autoridad a quien se dirige;
b) Nombre del recurrente;
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) Lugar y fecha; y,
g) Nombre completo, número de código único de identificación de su documento personal de identificación-DPI- y firma.

**Artículo 52. Trámite.** En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, y en un plazo que no exceda de diez días, la Máxima Autoridad entrará a conocer del recurso interpuesto; emitiendo el informe circunstanciado para ser trasladado a sede central y/o delegaciones departamentales de la Contraloría General de Cuentas ante la ventanilla del centro de gestión de denuncias.

Al efecto y para mejor resolver, el Delegado Departamental de la Contraloría General de Cuentas, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.

**Artículo 53. Resolución.** El Delegado Departamental de la Contraloría General de Cuentas, emitirá la resolución en un plazo que no excederá de diez días después de agotado el trámite de las diligencias para mejor resolver, la cual podrá ser revocada, confirmada o modificada. Contra ésta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

**Artículo 54. Desagravio.** Si a consecuencia de la revocatoria de la resolución se desvaneciere el señalamiento denunciado, la persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado por acción que este promueva, conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas.

## CAPÍTULO IV

## PROCEDIMIENTO DE CENSURA

**Artículo 55. Cumplimiento.** En los casos que corresponda, el expediente que contenga la resolución se devolverá al Comité con certificación de lo resuelto. Al estar firme la resolución, la Máxima Autoridad otorgará un plazo de hasta de diez días al Comité para su ejecución, si la medida consistiere en censura privada.

**Artículo 56. Censura privada.** Si la resolución consiste en censura privada, se citará a la persona afecta, conforme a lo establecido en la literal a) del artículo 19 del Código, invitándole a la reflexión y haciendo de su conocimiento los motivos y normas que lo fundamentan. Acto seguido se procederá a su amonestación por parte del Pleno del Comité, previniéndole de los efectos agravantes de persistir, así como de las reparaciones éticas y morales a que pueda estar obligada, ante las personas a quienes su proceder hubiere perjudicado, así como la confirmación de su pleno entendimiento de lo actuado, lo que constara en acta.

**Artículo 57. Informe.** Dentro de los tres días siguientes a la aplicación de la censura, se elevará a la Máxima Autoridad certificación del acta que la contenga, quedando el expediente en resguardo en los archivos del Comité.

**Artículo 58. Reincidencia y agravación.** Si la persona afecta que ya hubiere sido censurada persistiere en obstinación al cumplimiento de las normas del Código, en ambos casos las denuncias presentadas, dará lugar a que el Comité en la sesión respectiva delibere sobre ello,

y formulará sus conclusiones en informe que, con las certificaciones de las actas de censura previas, hará de conocimiento de la Máxima Autoridad para lo procedente.

**Artículo 59. Conocimiento de la Máxima Autoridad.** La Máxima Autoridad, por informe del Comité, conocerá del caso y procederá a la determinación de los agravios a que, tanto las personas afectas como el prestigio institucional se encuentren expuestas, y resolverá censurando su conducta ante el Pleno de la Máxima Autoridad, previniéndole de abstenerse de continuar en rebeldía, mandando que se incorpore a su expediente personal y ordenando en su caso, las reparaciones a que haya lugar.

La censura ante el Pleno de la Máxima Autoridad constara en acta.

**Artículo 60. Efectos.** Con las recomendaciones pertinentes y la certificación de lo resuelto, la Máxima Autoridad trasladará al Alcalde Municipal y Encargado de Recursos Humanos lo actuado, para incorporarse al expediente personal del censurado, quienes a su vez podrán iniciar de oficio y de acuerdo a la gravedad de la conducta, los procedimientos que correspondan.

## TITULO V
## FORMACIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL
### CAPÍTULO I
### PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

**Artículo 61. Publicidad.** La Máxima Autoridad dispondrá, de conformidad con las políticas y la filosofía institucional, los medios más adecuados y eficaces para el conocimiento y difusión del Código.

**Artículo 62. Autoridades Superiores.** La Máxima Autoridad, a través de Recursos Humanos promoverá la realización de planes, programas, proyectos y otras actividades similares en materia de Ética Pública, entre funcionarios y empleados públicos. Estas actividades deberán impartirse dentro de los tres meses siguientes al inicio de sus funciones.

**Artículo 63. Temática.** Las actividades relacionadas en los artículos que preceden abordarán entre otros la Ética Pública, en sus diferentes manifestaciones, dirigidas al fortalecimiento y consolidación de la Cultura Ética Institucional.

## TITULO VI
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 64. Otros Reglamentos.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Código, la Máxima Autoridad emitirá los reglamentos necesarios y complementarios a las presentes disposiciones.

**Artículo 65. Actualización.** Las normas contenidas en el presente Reglamento, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 66. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia un día después de haber sido aprobado por la máxima autoridad.

Dado en el salón de sesiones de la Máxima Autoridad a los tres días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

Sebastián García Pérez
Alcalde Municipal

Apolinario López Godínez
Síndico I.

# Municipalidad de Santiago Chimaltenango

## Código de Ética y Conducta

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO CHIMALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

TITULO I
PARTE GENERAL
CAPÍTULO UNICO

**Artículo 1. Objeto.** El presente Código, tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de los colaboradores y funcionarios quienes prestan servicios a la Municipalidad de Santiago Chimaltenango, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal y asumiendo el compromiso de optar con rectitud cada una de ellas, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia.

**Artículo 2. Alcance.** El presente Código de ética es de observancia obligatoria a todos los funcionarios y empleados quienes presten servicios a la Municipalidad.

TITULO II
PARTE ESPECIAL
CAPÍTULO I
DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Valores de la Municipalidad.** La Municipalidad de Santiago Chimaltenango, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece los siguientes valores:

1. **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
2. **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad Municipal.
3. **Honorabilidad:** Valor que consiste en comportarse conforme a las reglas de honor.
4. **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la Municipalidad.
5. **Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la Municipalidad.
6. **Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad.
7. **Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
8. **Asertividad:** Valor que consisten en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
9. **Honestidad:** Es un valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.
10. **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.
11. **Equidad:** Valor que consiste en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 4. Actitudes requeridas de los colaboradores y funcionarios de la Municipalidad.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Respeto:** Consideración de que algo es digno y debe ser tolerado;
2. **Sinceridad:** Falta de fingimiento en las cosas que se dicen o en lo que se hace;
3. **Prontitud:** Empleo de poco tiempo o de menos tiempo del que se considera normal en hacer una cosa;
4. **Flexibilidad:** Capacidad para adaptarse con facilidad a las diversas circunstancias o para acomodar las normas a las distintas situaciones o necesidades;
5. **Capacidad de superación:** Capacidad de desarrollar las capacidades de las personas a fin de que sean más útiles para sí mismas y para la comunidad de la que forman parte.
6. **Iniciativa:** Proposición o idea que sirve para iniciar alguna cosa;
7. **Motivación:** Actitud que anima a una persona a actuar o realizar algo; y,
8. **Optimismo:** Tendencia a ver y a juzgar las cosas en su aspecto más positivo o favorable.

**Artículo 5. Actitudes no permitidas del colaborador y funcionario de la Municipalidad.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Descrédito: Disminución o pérdida de la buena reputación o fama de una persona o del valor o la estima de una cosa;
2. Irrespeto: Es considerado como una falta grave para la sana convivencia entre las personas;
3. Despotismo: Abuso de superioridad, fuerza o poder en la relación con los demás;
4. Descortesía: Acción o actitud en que no se manifiesta atención, respeto o afecto hacia las personas;
5. Apatía: Estado de desinterés y falta de motivación o entusiasmo en que se encuentra una persona y que comporta indiferencia ante cualquier estímulo externo;
6. Discordia: Situación en la que hay falta de acuerdo o conformidad entre personas que a menudo conviven o se relacionan de algún modo; y,
7. Vulgaridad: Acción o expresión que carece de novedad, originalidad o importancia.

Artículo 6. Efectos agravantes. La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

Artículo 7. Cultura ética institucional. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de esta.

Artículo 8. Prohibiciones del colaborador y funcionario de la Municipalidad. Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales tales como:

1. Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones,
2. Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios,
3. Utilizar bienes de la Municipalidad para su uso personal,
4. Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos, y,
5. Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros

## CAPÍTULO II
## DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 9. Definición institucional. Para los efectos de este Código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los colaboradores y funcionarios de la Municipalidad, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

Artículo 10. Actos afectos. Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los colaboradores y funcionarios de la Municipalidad, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

Artículo 11. Racionalidad. Considerando lo antes indicado, todos los colaboradores y funcionarios de la Municipalidad deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública.

## CAPITULO III
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 12. Declaratoria de prioridad. Se declara prioritario y de interés Municipal, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de Santiago Chimaltenango.

Artículo 13. Conflicto de intereses. Se define como aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de esta Municipalidad.

## CAPITULO IV
## ORGANOS COMPETENTES

Artículo 14. Comité institucional de Ética. Tiene como responsabilidad evaluar e investigar faltas éticas y las consecuencias con la aplicación de este Código.

Artículo 15. Integración. El Comité deberá estar integrado por Presidente, Secretario y 3 Vocales, por un período de dos años, nombrados por el Concejo Municipal.

Artículo 16. Nombramiento. Se nombrará, de entre todos los miembros al Presidente y Secretario (a), quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser de reconocida honorabilidad;
b) Carecer de antecedentes penales y policíacos; y,
c) Un año mínimo de laborar en la Institución Municipal.

Artículo 17. Facultades y funciones: El Comité tendrá las siguientes funciones:

1) Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este Código;
2) Proponer al Concejo Municipal los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
3) Convocar cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
4) Remitir al Concejo Municipal las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
5) Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Concejo Municipal; y,
6) Sesionar: de forma ordinaria una vez al mes y extraordinaria las que se ameriten.
7) Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende.

Artículo 18. Reserva. El Comité de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPITULO V
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

Artículo 19. Incumplimiento: El incumplimiento del presente Código, por parte del colaborador y funcionario municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte del Comité de Ética y responsable de Recursos Humanos, que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

Artículo 20. Medidas de censura. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) Censura privada: Consiste en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la persona que presta servicios a la Municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y,
b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento al Concejo Municipal de esta Municipalidad, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en Recursos Humanos.

Artículo 21. 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 22. Vigencia del Código de Ética. Los puntos establecidos en el presente Código, realizados por la Unidad de Auditoría Interna Municipal, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

El presente Código de Ética entrará en vigencia un día después de notificado a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

Será Responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos la distribución y presentación del Código de Ética y su reglamento.

## TITULO III
## PROCEDIMIENTOS
## CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 23. Procedimiento administrativo. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo al servicio de los intereses municipales.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

Artículo 24. Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

Artículo 25. Publicidad. La publicidad de este Código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

## TÍTULO IV
## DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26. Reglamento. El reglamento de este Código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética.

Artículo 27. Actualización. Las normas contenidas en el presente Código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 28. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia el día de su publicación interna.

Dado en la Municipalidad de Santiago Chimaltenango a los cuatro días del mes de enero del año dos mil veintidós.

# Municipalidad de Santa Ana Huista

# Código de Ética y Conducta

## VALORES DE UN EMPLEADO MUNICIPAL

La Municipalidad de Santa Ana Huista, promueve la práctica de valores morales y éticos que se aplican en las labores cotidianas de todos los empleados municipales:

## LOS 10 VALORES DEL EMPLEADO MUNICIPAL

1. **Pasión por el servicio:** Los empleados municipales deben demostrar su mejor empeño por realizar sus labores y actividades con excelencia procurando que todos sus actos estén acordes a las exigencias del cargo que desempeña. Trabajan por un municipio limpio, seguro y habitable, para contribuir que el desarrollo sea para todos.

2. **Respeto:** Los empleados municipales se caracterizan por evidenciar, un trato digno a las personas tratándolas con educación, amabilidad y cortesía.

3. **Compromiso:** Los empleados municipales, mantienen el compromiso de cumplir con sus obligaciones laborales y morales.

4. **Productividad:** Los empleados municipales en el ejercicio del cargo ejercen sus labores buscando aprovechar óptimamente los recursos para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de las metas trazadas.

5. **Responsabilidad:** Los empleados municipales se caracterizan por resaltar su compromiso en la realización de sus funciones y tareas asignadas, cumpliendo efectiva y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

6. **Honestidad:** Los funcionarios públicos realizan su trabajo sin fines de lucro personal.

7. **Transparencia:** Las acciones y conducta de los empleados municipales demuestran sus principios y valores morales gestionando con transparencia los proyectos enfocándose en el desarrollo del municipio.

8. **Integridad:** Los empleados municipales demuestran confiabilidad en los trabajos asignados, enfocándose al bien común del municipio, comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos Santanecos.

9. **Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben demostrar y sustentar sus principios y valores siendo un ejemplo para la comunidad.

10. **Puntualidad:** Los empleados municipales se caracterizan por su puntualidad en el ingreso a sus labores y a cualquier evento que le sea asignado.

## RELACION LABORAL

La Municipalidad de Santa Ana Huista, busca la integridad y el profesionalismo de los empleados; como una ventaja competitiva en el desarrollo del municipio, por lo que promueve el ambiente laboral apropiado, saludable y productivo, que permita al empleado realizar su trabajo, conocer su potencial y creatividad.

**RELACIONES CON EL PÚBLICO:** El personal de la Municipalidad de Santa Ana Huista está comprometido a prestar un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con ética profesional, con el debido conocimiento y cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables siendo los derechos de los vecinos lo primordial a cumplir y respetar. Debe recibir y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

**SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:** La Municipalidad de Santa Ana Huista promueve un ambiente de trabajo agradable, saludable, seguro, libre de discriminación o racismo y acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales.

**ACTIVIDADES POLITICAS Y ASOCIACIONES:**

Se respeta el derecho de los empleados municipales a participar en actividades políticas u optar a cargos públicos, en este caso las actividades que realice deben ser de carácter legal sin afectar su jornada y lugar de trabajo en la Municipalidad.

## DESEMPEÑO DEL CARGO:

**USO DEL TIEMPO:** Todo empleado municipal, es responsable de organizar su tiempo y sus actividades cotidianas, para dar cumplimiento a las metas trazadas de su dependencia, mediante las funciones de su cargo, y adoptar criterios de optimización y ahorro.

Abstenerse de organizar o promover reuniones personales y/o políticos en horario laboral, que interrumpan el desempeño de sus labores.

**USO DE LA TECNOLOGÍA:** Los recursos informáticos y tecnológicos son específicamente para uso de la institución, por lo que se prohíbe estrictamente su uso para otros fines. El teléfono personal deberá utilizarlo adecuadamente para no interrumpir sus labores asignadas.

Queda prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

**CUIDADO DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD:** Todo empleado municipal es responsable del uso de los bienes y utensilios de trabajo, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, o es hurtado, el empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su Jefe inmediato, quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y recuperar el bien.

**DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:** El empleado municipal tiene conocimiento que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de sus labores será propiedad exclusiva de la Municipalidad de Santa Ana Huista.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA:** El personal municipal debe conocer, respetar y cumplir las leyes establecidas en el código municipal, ley de servicio municipal, reglamento interno y demás leyes aplicables.

**DESARROLLO PROFESIONAL:** Los empleados municipales deben buscar de manera continua su actualización y formación profesional y aplicarla en el desarrollo de sus actividades. La municipalidad a través de la Dirección de

Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal a través de capacitaciones.

**NORMAS DE PRESENTACIÓN:** La imagen y presentación del empleado municipal es fundamental, su vestuario debe ser de acuerdo a sus funciones. Su presentación, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen municipal. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

**IDENTIFICACIÓN OFICIAL:** El personal de la Municipalidad, deberá identificarse oficialmente que pertenece a la municipalidad de Santa Ana Huista portando el equipo proporcionado por la Institución. (Chalecos, carné, uniforme, radios entre otros)

## ACTIVIDADES PROHIBIDAS

El personal de la Municipalidad de Santa Ana Huista, debe realizar su trabajo de acuerdo a lo establecido en el código municipal, ley de servicio municipal, reglamento interno, manual de puestos y funciones y el presente código de ética.

**CONFLICTO DE INTERESES:** Se considera conflicto de interés cuando exista la posibilidad de prestar un servicio a un tercero y beneficiarse por las condiciones físicas, emocionales o falta de conocimiento de los vecinos y así mismo.

**Se comete un acto susceptible de constituir conflicto de interés cuando:**

- Proporcione información confidencial que perjudique la institución o a un compañero de trabajo con el fin de obtener un beneficio personal.
- No informar a los usuarios de las consecuencias legales aplicables que produce un servicio específico de la municipalidad por beneficiar a un tercero y en perjuicio de la municipalidad.
- Hacer uso indebido de la información que obtiene a través de su cargo.
- Aprovechar el cargo que desempeña para ofrecer servicios laborales, a favor de terceros, mediante remuneración.
- Utilizar la autoridad que le confiere el ejercicio del cargo para tomar, participar o influir

en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros

- Ejercer en alguna forma su profesión en actividades ajenas al cargo que la municipalidad le otorgo.
- Nombrar a familiares u otros para el desarrollo de su trabajo en cualquier circunstancia.
- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga algún interés.
- Es prohibido que el personal de la Municipalidad de Santa Ana Huista, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

**SOBORNOS Y COHECHO:** El personal de la municipalidad de Santa Ana Huista no recibe pagos, regalos u obsequios, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten serán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles y penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de regalos u obsequios y otros beneficios por parte de cualquier vecino o entidad se debe informar inmediatamente a la Autoridad Inmediata.

Cuando el Jefe inmediato no acciona como corresponde y el empleado municipal recibe cualquier acto de amenaza, puede acudir ante el Concejo Municipal, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior inmediato.

**ENRIQUESIMIENTO ILICITO:** Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento del patrimonio personal es notorio, no son congruentes con sus ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

Debe informar de inmediato a su Jefe de dependencia o en caso especial al Concejo Municipal cuando la situación lo amerite, si ha sufrido un accidente o agresión en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si conoce o ha

sido testigo de la comisión de un acto criminal o negligente.

Dentro de las instalaciones de la Municipalidad queda terminantemente prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas o similares, en horarios laborales. La conducta del empleado municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN

En dado caso un empleado municipal incumpliere con las normas establecidas reglamento interno y demás leyes aplicables al contenido del presente Código de Ética, estará sujeto a un proceso de investigación por la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Santa Ana Huista.

Cuando un empleado municipal cometa una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Santa Ana Huista, se impondrán sanciones disciplinarias para dar cumplimiento a lo establecido.

**COMPROMISO ENTRE EL EMPLEADO MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA HUISTA.**

Todo empleado de la Municipalidad de Santa Ana Huista, tiene el compromiso de conocer y aplicar en el desempeño de sus labores lo siguiente.

**RELACIÓN ENTRE EMPLEADO MUNICIPAL Y SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO:**

- El empleado municipal debe actuar con dignidad y respeto hacia todos sus compañeros de trabajo,
- Debe propiciar unidad y trabajo en equipo.
- Ser de conducta que promueva una cultura ética y calidad en el servicio al público.
- Debe dirigirse a sus compañeros de trabajo con respeto, amabilidad, cordialidad y compañerismo.
- Debe reconocer el buen desempeño en las labores y méritos obtenidos por sus compañeros de trabajo.
- Debe evitar promover las faltas de respeto hacia sus compañeros de trabajo.
- Debe evitar solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a sus compañeros.
- No debe realizar actividades que interrumpan el desempeño laboral de sus compañeros.
- No debe comercializar, realizar propaganda política o cualquier otra actividad ajena a su responsabilidad y función.
- No debe poner en duda la honorabilidad de sus compañeros.

## DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES

- La conducta y actuar del empleado municipal debe apegarse al Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Santa Ana Huista
- Debe actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- Debe ser un empleado honesto al ejercer con conocimiento las facultades que tiene asignadas.
- Debe informar sobre hechos y actos que puedan ser acto de delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos.
- Debe autoevaluar su trabajo y conducta.
- No debe exceder de sus funciones para actuar con responsabilidad.
- No debe violentar los derechos de los vecinos y sus compañeros.
- No debe permitir la alteración de documentos personales y de los vecinos.
- No debe ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, dando aviso inmediatamente a donde corresponde.
- Debe aplicar sus valores y principios al prestar sus servicios a la población Santaneca.
- No debe participar en asuntos que pongan sus intereses personales en conflicto con los intereses municipales.
- Debe aportar al máximo sus capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar remuneración ajena a lo establecido en las leyes aplicables.
- No debe utilizar su cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de un tercero.
- No debe usurpar el nombre o cargo de algún empleado municipal para realizar trámites personales o de terceros.

## SER HONESTO HACIENDO BUEN USO DEL TIEMPO:

- Debe utilizar su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a sus funciones para lo que fue contratado.
- Debe acudir puntualmente a su área de trabajo, respetando el horario de trabajo establecido.
- Respetar el horario asignado para el consumo de sus alimentos en el lugar adecuado para ello.
- No debe abandonar sus labores cotidianas injustificadamente.
- En horario laboral no debe ausentarse de su área de trabajo para realizar actividades personales o consumo de alimentos.
- No debe asistir a sus labores bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o energizantes.
- No utilizar los servicios de subalternos para fines personales o familiares.

## CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA:

- Se percata, respeta, cumple las leyes, reglamento interno de trabajo, manual de puestos y funciones y demás leyes y reglamentos aplicables para el desempeño de sus funciones.
- El empleado municipal es responsable de los derechos y obligaciones relacionados a su cargo y funciones.
- Debe compartir sus conocimientos con compañeros de trabajo. No debe interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No debe persuadir e incurrir en cualquier acto que incumpla las disposiciones legales.
- No debe adjudicar criterios y normas que no fueron establecidas por el Concejo Municipal.
- No debe hacer caso omiso, llegar tarde o ausentarse de los cursos de capacitación que le son designados para mantenerse actualizado.

## SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

- Debe fomentar el cuidado personal y cuidado de su salud, por el bienestar propio de sus compañeros.
- Debe reportar toda situación que pueda ser contagiosa o de riesgo para los demás.
- Debe mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado, reflejando higiene personal.
- No debe presentarse a sus labores bajo efectos de bebidas o sustancias prohibidas, en dicho caso se tomaran acciones administrativas y disciplinarias.

## ALCANCE

El contenido del presente Código de Ética Municipal es una guía de conducta para todos los funcionarios y empleados municipales de la Municipalidad de Santa Ana Huista, no importando el cargo o puesto en que se desempeñe, tipo de contrato o nivel jerárquico, teniendo en cuenta que su creación es con el objetivo de proporcionar un servicio de calidad y promover el bien común, principalmente con los valores de la responsabilidad, eficiencia, eficacia, cooperación y transparencia.

El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y llevar a la práctica, para:

- Lograr cambios positivos de actitud promoviendo el respeto, responsabilidad y honestidad.
- Conocer los estándares y perfiles de un empleado municipal basándose al cumplimiento del Código Municipal, Manual de Puestos y Funciones, Reglamento interno de trabajo, entre otros.
- Practicar los valores y principios éticos que rigen a la administración pública.
- Entender el significado y responsabilidad que contrae el ser empleado municipal y sentirse orgulloso de ser parte de un grupo de personas que administran transparentemente los bienes de un municipio.

# Municipalidad de Unión Cantinil

## Código de Ética

## CÒDIGO DE ÈTICA MUNICPAL

### Capítulo I

### De las definiciones, Alcances y Ámbito.

**Artículo 1.-** Para los fines del presente Código, se entiende por:

**1.1.- Ética:** Conjunto de normas de comportamientos y de principios morales que se aplican a las interrelaciones profesionales y personas. La ética es individual y guía las acciones y decisiones cotidianas. Donde la moral manda, la ética recomienda como actuar, independientemente de las diferencias culturales o religión de cualquier índole.

**1.2.- Ética Municipal:** Conjunto de normas vigentes, principios, derechos y garantías, que rigen el desempeño de la función en la Municipalidad con honestidad e idoneidad, implicando lo siguiente:

**a.-** Cumplir y hacer estrictamente la Constitución de la República de Guatemala, el Código Municipal, las demás leyes dictadas en su consecuencia y el sistema democrático de gobierno

**b.-** Desempeñarse con la observancia y respeto de los principios y pautas éticas establecidas en el presente Código: Probidad, rectitud, buena fe y austeridad.

**c.-** Velar en todos los actos por intereses Municipales, orientados a la satisfacción del bienestar comunal, privilegiando de esa manera el interés público sobre el particular.

**d.-** No recibir ningún beneficio indebido, sea este personal o para un tercero, ni imponer condiciones especiales que deriven de ello, en la realización de un acto inherente al correcto desempeño de sus funciones.

**e.-** Garantizar los medios para documentar debidamente todos los actos de la gestión Municipal y promover la publicidad de los mismos, garantizando así su trasparencia.

**f.-** Proteger y conservar todos los bienes de cualquier naturaleza que sean de propiedad Municipal, los que serán utilizados de acuerdo a sus fines propios y autorizados.

**g.-** No utilizar indebidamente la información adquirida en razón o con ocasión del desempeño de sus funciones para desarrollar tareas o favorecer interés particular.

**h.-** Respetar a los administrador/as, con trato correcto y decoroso, acorde al servicio público que desempeña.

**i)** Deberá realizar con integridad el desempeño de sus obligaciones.

**j)** No deberá efectuar consistentemente ningún tipo de compromiso o promesa no autorizada o fuera de la ley, pretendiendo obedecer al gobierno Municipal.

**k)** No deberá utilizar las oficinas Municipales para fines particulares.

**l)** Deberá proteger y conservar la propiedad Municipal.

**m)** No deberá involucrarse en actividades externas que puedan generar conflictos con sus responsabilidades y obligaciones oficiales.

**n)** Deberá revelar los gastos, fraudes, abusos y corrupción de que conozca, a la autoridad correspondiente.

**ñ)** Deberá cumplir fehacientemente sus obligaciones como ciudadano/a.

**o)** Deberá acatar todas las reglamentaciones y leyes que brindan igualdad de oportunidades a los habitantes del municipio sin tener en cuenta su raza, color y religión, estado de salud, genero, nacionalidad, edad, filiación política o discapacidad.

**p)** Deberá esforzarse por evitar cualquier tipo de acción que presuponga la violación al presente código o a las bases éticas establecidas en este capítulo.

**1.3- Función Municipal:** Es toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad honórem, realizada en nombre de la Municipalidad o de sus entidades autónomas o descentralizadas, o al servicio de estas, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**1.4- Funcionario/a o empleados/a Municipal**: Es toda persona empleada de la Municipalidad, de sus entidades descentralizadas o desconcentradas con o sin remuneración, electos mediante el voto popular, designados o contratado en forma directa para desempeñar actividades y funciones en nombre de la Municipalidad o al servicio de esta, en todos sus niveles jerárquicos.

**1.5- Bienes**: Activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles tangibles o intangibles, y los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.

**1.6- Proveedor/a:** Es quien celebre contratos de provisión de bienes, servicios, debiendo figurar en los registros de proveedores de que se trate, exceptuándose expresamente a quienes prestan, servicios

personales y a quienes pertenezcan a la Administración Municipal o de sus entidades autónomas o desconcentradas en cualquiera de sus niveles jerárquicos y agrupaciones escalafonarios.

**1.7- Obsequio:** Cualquier objeto o beneficio análogo ofrecido aceptado, con motivo del desempeño a la función o servicio municipal excluyéndose para los fines de este código los regalos y/o donaciones efectuados con carácter protocolar, de distinción o de reconocimiento social y no provenir de proveedores de la administración municipal.

**1.8- Regalía:** Se define como gratificaciones favores, descuentos entretenimientos, hospitalidad, préstamo, indulgencias, u otros conceptos que tenga valor adquisitivo. Incluye, además servicios como transportes, viajes locales alojamiento y comidas, ya sea suministrado en especie o a través de la compra del boleto, pago anticipado o reembolso luego haber efectuado el pago. Se excluye en aquellas representaciones de carácter oficial.

**Articulo 2.- Ámbito de aplicación:** Este código rige para los/as funcionaros/as y empleados/as de la Municipalidad de Unión Cantinil, Huehuetenango y tiene como objetivo guiar sus decisiones y acciones enmarcadas en sus funciones Municipales. El presente Código de Ética no pretende regir la vida privada de los/as funcionarios/as y empleados/as Municipales.

El ingreso y la pertenencia a cualquier puesto de la Municipalidad implica tomar conocimiento del presente código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

## Capítulo II.
## Personas Físicas Comprendidas

**Artículo 3.-** El presente Código es aplicable sin excepción a todas las personas físicas que se desempeñen en la función Municipal en todos sus cargos y funciones, en forma permanente y/o temporal.

## Capítulo III
## Principios Generales de Ética para los/las
## Titulares de cargos municipales

**Artículo 4.- Responsabilidad:** Un cargo municipal es una obligación de confianza que conlleva el deber de actuar en pro del interés público, por consiguiente, los/as titulares de cargos municipales serán ante todo leales a los interese del municipio y del país.

**Artículo 5.- Trato Equitativo e Imparcial:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales serán dirigentes, justos, equitativos e imparciales en el desempeño de sus funciones y atención al público.

**Artículo 6.- Legalidad:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales se comprometen a conocer y cumplir los convenios internacionales, la Constitución de la República, el Código Municipal y demás leyes y reglamentos que regulan su actividad.

**Artículo 7.- Probidad:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales se comprometen a actuar con probidad en el desempeño de sus funciones velando por respetar los principios de integridad del presente Código.

**Artículo 8.- Transparencia:** Los/as funcionarios/as y empleados/as Municipales se comprometen a actuar con transparencia en el desempeño de sus funciones, respetando el derecho de la ciudadanía en tener acceso a la información sobre la gestión Municipal, y estos en proporcionarla oportuna, clara, veraz y precisa.

**Artículo 9.- Idoneidad:** Entendida como la aptitud técnica y legal, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función Municipal. Los/as titulares de cargos Municipales tienen como deber actualizar

permanentemente sus conocimientos y aptitudes exigidas por su cargo así como desarrollar sus actitudes de innovación con miras al mejoramiento del servicio al vecino.

**Artículo 10.- Eficiencia y Eficacia:** Los/as funcionarios/as y empleados/as municipales deberán desempeñar sus obligaciones y funciones de manera eficiente y eficaz, conforme a las leyes o las normas administrativas. Procurarán en todo momento que los recursos públicos de que sean responsables se administren eficaz y eficientemente.

**Artículo 11.- Confidencialidad:** Los asuntos de carácter confidencial del que tengan conocimiento los/as titulares de cargos municipales se mantengan en reserva a menos que la legislación nacional, el cumplimiento del deber o las necesidades de la justicia exijan estrictamente lo contrario. Tales restricciones desde el punto de vista moral, seguirán siendo válidas tras el abandono de la función municipal.

## Capítulo IV
## Integridad de los/as funcionarios/as y empleados/as municipales

**Artículo 12.- Soborno:** Los/as funcionarios/as y empleados/as Municipales no solicitaran ni aceptarán en forma directa o indirecta, un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona o entidad con el fin de que dicho/as funcionario/a o empleado/a Municipal actué o se abstenga de actuar en el cumplimiento de sus funciones oficiales.

**Artículo 13.- Obsequios y Regalías:** Los/as funcionarios/as y empleados/as Municipales evitarán por norma, solicitar, efectuar o aceptar obsequios o regalías.

**Artículo 14.- Desvío de Recursos Públicos:** Los/as funcionarios/as y empleados/as Municipales no cometerán ningún tipo de malversación, apropiación indebida y otras formas de desviación, en beneficio propio o de terceros u otras entidades, de bienes, fondos, títulos públicos o de cualquier otra cosa de valor que le hayan confiado en virtud de su cargo.

**Artículo 15.- Tráfico de Influencias:** Los/as funcionarios/as y empleados/as Municipales no abusarán de su influencia real o supuesta para obtener un beneficio indebido para el mismo u otra persona particular.

**Artículo 16.- Conflicto de Intereses:** Los/as funcionarios/as y empleados/as Municipales se excusarán y se abstendrán de conocer y participar en toda actividad que implique intereses propios que conlleve a la contratación de bienes y servicios, ascenso, promoción o evaluación de personas naturales y jurídicas conforme lo preceptúa la Ley de Contratación del Estado.

## Capítulo V
## Relaciones Interpersonales en el Ambiente de Trabajo

**Artículo 17.- Hostigamiento:** Los/as funcionarios/as y empleados/as Municipales actuarán a manera de crear un ambiente de trabajo de confianza, procurando no realizar ningún acto que podría crear un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo respetar la dignidad humana de los compañeros/as y ciudadanos en general.

**Artículo 18.- Autoridad y Obediencia:** Los/as funcionarios/as y empleados/as Municipales se comprometen a dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el/la superior jerárquico/a competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo.

**Artículo 19.- Acusaciones Arbitrarias:** Los/as funcionarios/as y empleados/as Municipales no formularán contra ninguna autoridad del municipio, funcionario/a Municipal o ciudadano, ningún tipo de acusaciones arbitrarias, infundadas o mal intencionadas (espurias).

**Artículo 20.- Respeto de la Vida Privada:** Los/as funcionarios/as y empleados/as Municipales que tengan acceso a informaciones confidenciales (incluidos los archivos personales, los expedientes médicos, la información referente a investigaciones y medidas disciplinarias) sobre sus compañeros/as no las utilizarán ni las difundirán en forma indebida, y sólo se accederá a ellas por motivos oficiales autorizados y legítimos, aun después de haber cesado en el cargo.

## Capítulo VI
## Compromisos especiales

**Artículo 21.- Derechos Humanos:** Los/as funcionarios/as y empleados/as Municipales velarán para que, en el desempeño de sus funciones y obligaciones, siempre se respeten los Derechos Humanos y la dignidad inherente a cada ser humano.

**Artículo 22.- Grupos Vulnerables:** Los/as funcionarios/as y empleados/as Municipales brindarán una atención especial a los grupos que debido a su condición, son más vulnerables como niños/as, mujeres embarazadas, adultos mayores, personas con discapacidades, personas de escasos recursos económicos, grupos marginados por salud, indígenas etc.

**Artículo 23.- Ambiente:** Los/as funcionarios/as y empleados/as Municipales prestarán estrecha atención, de conformidad con los principios y normas ambientales aplicables, a los efectos que pueden tener sus decisiones y acciones en la conservación y protección del ambiente.

**Artículo 24.- Ética de la Denuncia:** Los/as funcionarios/as y empleados/as Municipales se comprometen a denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de que tuvieran con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio al municipio, al Estado, a las personas físicas o jurídicas y que puedan constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

## Capítulo VII
## De los Obsequios y regalías

**Artículo 25.-** Los sujetos mencionados en el artículo 3 del presente Código, no podrán recibir obsequios o regalías como pago o premio por el cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 26.-** Los funcionarios y empleados Municipales sólo podrán recibir obsequios o regalías en nombre de la Alcaldía Municipal indicándose que dichos obsequios ya sean muebles o inmuebles o moneda de curso legal son propiedad de la Municipalidad.

**Artículo 27.-** Los reconocimientos honoríficos en los actos protocolares serán propiedad de los funcionarios o empleados municipales que los reciban.

## Capítulo VIII
## Disposiciones Generales

**Artículo 28.-** Para efectos de Probidad en la función Municipal atiéndase la normativa y disposiciones que establece la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 29.-** Deróguese toda norma anterior que se contradiga o se superponga con el presente.

**Artículo 30.-** El incumplimiento de este Código y violación a las prohibiciones en el contenidas constituirán por una parte faltas de índole moral que serán sancionadas por el señalamiento y crítica de la sociedad y por la otra, faltas disciplinarias que serán objeto de las sanciones proporcionales a su gravedad reguladas por el Reglamento Interno de Personal Municipal previa sustanciación de procedimientos respectivos en el que se asegure la garantía de la defensa; todo esto sin perjuicio de aquellas acciones u omisiones que deriven en responsabilidad civil o penal, prevista en la Constitución de la República, Código municipal, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Código Penal y otras leyes aplicables. **II)** El presente acuerdo Municipal entra en vigor inmediatamente, certificándose a donde corresponde para los efectos legales consiguientes." fs) Ilegible: Osmar Alexander Tello Figueroa. Alcalde Municipal. - Ilegible: Rodolfo Herrera Leiva. Síndico Primero Municipal. Ilegible: Manuel Cano Alva. Síndico Segundo Municipal. - Ilegible: Cesar Funes Figueroa. Concejal Primero Municipal.- Ilegible: Miguel Angel Velásquez López. Concejal Segundo Municipal.- Ilegible: Adilmar Herrera López. Concejal Tercero Municipal.- Gabriel López Gómez. Concejal Cuarto Municipal.- Ilegible: Frank Eleazar Díaz López. Secretario Municipal. Sellos respectivos. ----------

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA Y TRANSCRITA DE SU ORIGINAL, EN UNA HOJA MEMBRETADA, EN LA POBLACIÓN DE UNIÓN CANTINIL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS ----------

FRANK ELEAZAR DIAZ LOPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

Vo. Bo.

SR. OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA
ALCALDE MUNICIPAL

# Municipalidad de Petatán

## Código de Ética y Conducta

Municipalidad de Petatán,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.
munipetatan27102015@hotmail.com

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

## TITULO I

## PARTE GENERAL

### Capitulo único

**Artículo 1. Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad del Municipio de Petatán departamento de Huehuetenango, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño del personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad del Municipio de Petatán departamento de Huehuetenango.

## TITULO II

## PARTE ESPECIAL

## CAPITULO I

## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este Código de ética y conducta, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales**. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

- **Integridad:** principio que se basa en la consistencia y coherencia de los funcionarios y trabajadores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.
- **Honorabilidad:** principio que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
- **Honestidad:** Principio que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.
- **Transparencia:** Principio que considera el actuar y conducta de los funcionarios y trabajadores municipales enfocados en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

Escaneado con CamScanner

- **Puntualidad;** Principio que considera la puntualidad como una cualidad adquirida por los seres humanos, que es considerada como la virtud de cumplir con la entrega de una tarea o cumplir con una obligación, dentro del tiempo estipulado y totalmente comprometido a la realización de ésta.
- **Disciplina**: Principio que considerará la **disciplina** como "respeto por acuerdos que están dirigidos a obtener obediencia, aplicación, energía y las características exteriores de respeto", Fayol declara que la **disciplina** requiere buenos superiores en todos los niveles.
- **Responsabilidad:** Principio que norma las funciones y tareas asignadas al funcionario y trabajador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.
- **Prudencia:** Principio que indica que el **Trabajador** debe actuar con el conocimiento de los temas sometidas a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población.
- **Independencia** Principio que indica que las funciones inherentes al cargo que se desempeña deben realizarse en forma neutral con un grado tal para cumplir eficazmente con las actividades que el cargo impone.
- **Liderazgo** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.
- **Probidad:** El trabajador debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta.
- **Idoneidad:** Cada unidad debe contar con trabajadores que demuestren la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 5. Valores municipales fundamentales:**

La Municipalidad de Petatán, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece los siguientes valores.

- **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
- **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
- **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la municipalidad.
- **Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
- **Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la municipalidad.
- **Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
- **Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
- **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.
- **Compromiso:** Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio.
- **Unidad:** Trabajando en equipo, lograremos disminuir las necesidades del municipio.
- **Respeto**: Consideración de que el resto de trabajadores tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo, aceptar las virtudes y limitaciones o dificultades que tengan otros.
- **Calidad:** Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que el usuario obtenga un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades del mismo. La creación e innovación de los servicios dará lugar a la actual y funcional municipalidad, y a un servicio con calidad.
- **Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad.
- **Justicia:** El trabajador debe de proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, su jefe inmediato superior y subordinados.
- **Templanza:** El trabajador debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

Escaneado con CamScanner

**Artículo 6. Actitudes requeridas en la colaboración:**

- **Aptitud:** El Trabajador debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo.
- **Capacidad:** El Trabajador debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño.
- **Obediencia**: El Trabajador debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo.
- **Veracidad:** El Trabajador debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.
- **Legalidad:** El Trabajador debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el periodo de su cargo.
- **Discreción:** El Trabajador debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa.
- **Equidad:** El Trabajador debe de dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común.
- **Colaboración:** El Trabajador debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general.
- **Tolerancia:** El Trabajador debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación.
- **Dignidad:** El Trabajador debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección.
- **Rendición**: El Trabajador debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el periodo que corresponde.
- **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el trabajador debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.
- **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el trabajador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.
- **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.
- **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.
- **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.
- **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.
- **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.
- **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.
- **Pro actividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.
- **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad
- **Uso del tiempo:** Todo trabajador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.
- Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo,

Escaneado con CamScanner

salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

- **Uso de la tecnología**: Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a su cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.
- **Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad:** El trabajador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.
- **Derechos de Propiedad Intelectual:** El trabajador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Petatán, Huehuetenango, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.
- **Conocimiento y aplicación de la Norma:** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.
- **Desarrollo Profesional**: El funcionario de la Municipalidad de Petatán, Huehuetenango, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus trabajadores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.
- **Normas de presentación:** La imagen y presentación del trabajador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.
- **Identificación Oficial:** El personal de la Municipalidad de Petatán, Huehuetenango, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc.)
- **Contribuciones**: Es prohibido que el personal de la Municipalidad de Petatán, Huehuetenango, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

**Artículo 7. Actitudes no permitidas en la colaboración:**

- **Descrédito:** Actitud del trabajador de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
- **Irrespeto:** Actitud del trabajador que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
- **Despotismo:** Actitud del trabajador que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.
- **Descortesía:** Actitud del trabajador que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
- **Falsas sindicaciones:** Actitud del trabajador en responsabilizar a las personas sin fundamento.
- **Apatía:** Actitud del trabajador de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.
- **Hipocresía:** Actitud del trabajador consistente en falta de sinceridad.
- **Discordia:** Actitud del trabajador de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.
- **Vulgaridad:** Actitud del trabajador al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.
- **Hostigamiento psicológico:** Actitud del trabajador que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

Escaneado con CamScanner

- **La conducta fuera del espacio laboral:** Es un asunto privado, sin embargo, el trabajador de la Municipalidad, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética y Conducta.

**Artículo: 8. Efectos agravantes:**

Todo el personal de la Municipalidad de Petatán, Huehuetenango, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

- Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones,
- Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios,
- Utilizar bienes del Estado para su uso personal,
- Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos,
- Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros,
- Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.
- Sobornos y dádivas. El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.
- Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.
- Enriquecimiento Ilícito: Se presume que hay enriquecimiento ilicito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

**Prohibiciones del funcionario o trabajador municipal con relación a terceros.**

- Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos.
- Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios.
- Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad.
- Solicitar servicios o recursos especiales para la Municipalidad que comprometan la toma de decisions.
- Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

**Prohibiciones en el desempeño del cargo.**

- Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a sus funciones de su cargo o comisión, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.
- Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.
- Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad de Petatán, departamento Huehuetenango, seguir los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.
- El Trabajador Municipal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.
- El Trabajador municipal deberá portar en buen estado y visible el carné de identificación oficial, e insignias que establezca la Municipalidad.
- En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales.

Escaneado con CamScanner

- Es prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

## CAPITULO II

**Artículo: 9. Alcance.**

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Petatán, Huehuetenango, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.
El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Petatán, Huehuetenango, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad de Petatán, Huehuetenango, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.
El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr:

- Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.
- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios
- Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Petatán, Huehuetenango, en su continuo desempeño.
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de Petatán, Huehuetenango.
- Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

## CAPITULO III

**Artículo: 10. Acciones Éticas Contra La Corrupción**

**Son actos o acciones indebidas:**

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
- Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.
- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
- Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
- Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el trabajador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios que tenga un interés.

## CAPITULO IV

Escaneado con CamScanner

## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 11. Tribunal institucional de ética:** Se crea el comité de Ética Municipal como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 12. Integración y Nombramiento**

El tribunal estará integrado por 3 miembros del Consejo Municipal y 2 trabajadores municipales electos por sus miembros.

**Artículo 13. Facultades y Atribuciones.**

- Conocer e interpretar y aplicar las normas contenidas en este código.
- Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código.
- Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti-éticas, imponiendo las censuras expresadas en el presente código de ética.
- Viabilizar la implementación práctica de este código.
- Otras que por su naturaleza imponga este código.

**Artículo 14. Comité institucional de ética.**

Se crea el Comité de Ética Municipal como órgano de aplicación que se deriven del presente Código.

**Artículo 15. Facultades y Funciones.**

El incumplimiento del presente Código, por parte del trabajador municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte del Comité de Ética y Conducta que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

- **Acciones disciplinarias:** Podría ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte.
- **Procedimiento administrativo:** La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe superior inmediato deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral contenidos en el presente código, asi mismo, podrá cualquier trabajador o funcionario municipal presentar la denuncia de otro trabajador que está faltando al código de ética, siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntando documentos que respalden estrictamente con el hecho o hechos denunciados, se notificará a la Unidad de Recursos Humanos, quien antes de dictar las medidas disciplinarias y realizar cualquier procedimiento, brindara el derecho de defensa al trabajador amonestado o denunciado.
- Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados.

**Artículo 16. Reserva.**

El Comité de ética se reserva...la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible... sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativa, y penales en que se pueda incurrir.

## TITULO III
## PROCEDIMIENTOS
## CAPITULO ÚNICO

**Artículo 17. Procedimiento administrativo.**

La regulación expresada en este código de ética y conducta se realizará respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

Escaneado con CamScanner

**Artículo 18. Vigencia Código de Ética y Conducta.**

Los puntos establecidos en el presente código, realizados por la Unidad de Auditoría Interna Municipal, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.
El presente Código de Ética y conducta entrará en vigor un día después de notificado a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.
Será Responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos la distribución y presentación del Código de Ética y Conducta.

**TITULO IV**

**Artículo 19. Disposiciones Finales**

Para efectos de Probidad en la función Municipal atiéndase la normativa y disposiciones que establece la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo: 20.** Deróguese toda norma anterior que se contradiga o se superponga con el presente.

**Artículo: 21.-** El incumplimiento de este Código y violación a las prohibiciones que en él se contempla, constituirán por una parte faltas de índole moral que serán sancionadas por el señalamiento y crítica de la sociedad y por la otra, faltas disciplinarias que serán objeto de las sanciones proporcionales a su gravedad reguladas por el Reglamento Interno de Personal Municipal, previa sustanciación de procedimientos en el que se asegure la garantía de la defensa; todo esto sin perjuicio de aquellas acciones u omisiones que deriven en responsabilidad civil o penal, prevista en la Constitución de la República, Ley de Probidad, Código Municipal, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Código Penal y otras leyes aplicables".- **El Infrascrito Secretario Municipal Certifica que tiene a la vista las firmas Ilegibles del Concejo Municipal. Se ven los sellos respectivos.** ----------

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE PETATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS VEINTITRES DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS. ----------

REYES DIAZ ALVARADO
SECRETARIA MUNICIPAL

Vo. Bo. PEDRO VINICIO ALVARADO COTA
ALCALDE MUNICIPAL ACC.

Escaneado con CamScanner

# DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

# Municipalidad de Santa Cruz del Quiché

## Código de Ética

## Título I

### Parte General

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Departamento de El Quiché, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente Código de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todo el personal municipal que tenga relación laboral con la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, ya sea personal permanente, personal por contrato, personal por jornal, personal por servicios técnicos y/o por servicios profesionales.

## Título II

### *Parte Especial*

### CAPÍTULO I

### DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos del presente código se entenderá por ética pública el conjunto de normas que regulen el comportamiento humano y los principios morales de los servidores públicos y profesionales en el ejercicio digno de sus actividades diarias permitiéndoles desempeñar mejor su trabajo para obtener el bien común.

**Artículo 4. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal municipal con la finalidad de regular las normas éticas y morales en el comportamiento del empleado municipal en horario laboral dentro y fuera de la institución.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. **Probidad**: El empleado municipal debe evidenciar rectitud, honradez e integridad de pensamiento y de acción.
2. **Prudencia:** El empleado municipal debe conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez.
3. **Decoro:** El empleado municipal debe tener un comportamiento adecuado y respetuoso absteniéndose de llevar una vida libre de escándalos y comportamientos contrarios a la ética y moral.
4. **Disciplina:** El empleado municipal debe cumplir las reglas de comportamiento que conlleven a mantener el orden y la subordinación entre las diferentes dependencias de la institución.
5. **Responsabilidad:** El empleado municipal debe ser responsable en las decisiones, funciones y actos que tome conforme al cargo o puesto que desempeñe e igualmente asumir las consecuencias que de ello se deriven.
6. **Lealtad:** El empleado municipal debe guardar respeto y fidelidad a los valores y principios morales de la institución con el fin de darle cumplimiento a la misión y visión municipal.
7. **Transparencia:** El empleado municipal está obligado a realizar sus acciones de forma honesta, veraz, clara, justa y abierta a la sociedad de manera que ponga al alcance de ésta, la información que se deriva de su actuación en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común del servicio a la población los siguientes:

1. **Veracidad:** El empleado municipal debe comportarse siempre con la verdad y de buena fe.

2. **Respeto**: El empleado municipal tratará siempre a cada uno, asi mismo y a los demás con la consideración que le corresponde por su dignidad y valor como persona.

3. **Solidaridad:** El empleado municipal debe guardar fraternidad con los demás empleados municipales fundada en la noble misión que los une y los hace participes de las mismas preocupaciones e inquietudes.

4. **Justicia:** El empleado municipal debe tomar todas las acciones y decisiones observando la equidad social y la no discriminación por razón alguna y el cumplimiento de las normas y deberes ciudadanos dando a quien lo que le corresponde.

5. **Tolerancia**: El empleado municipal debe respetar las opiniones, ideas o actitudes de los demás compañeros de labores aunque no coincidan con las propias, manteniendo la armonía entre sí.

6. **Iniciativa**: El empleado municipal debe formular propuestas a beneficio de la institución.

7. **Confianza:** El empleado municipal debe de actuar con el fin de recuperar la credibilidad institucional.

8. **Empatía:** El empleado municipal debe de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro empleado municipal.

**Artículo 7. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación y de práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución.

2. **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.

3. **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honradez de los demás.

4. **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.

5. **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.

6. **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.

7. **Discordia**: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.

8. **Vulgaridad**: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, ya sea verbal o corporal.

**Artículo 8. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional.
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción, y;
3. Actitudes que procuren dolosamente el desprestigio, medidas disciplinarias o destitución de otro servidor.

**Artículo 9. Cultura de Ética Institucional.** La municipalidad de Santa Cruz del Quiché debe de tener interés prioritario en promover la cultura de ética y moral de los empleados municipales con el fin de cumplir los principios y valores mencionados anteriormente, pudiéndose implementar programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II

### DE LA PROBIDAD

**Artículo 10. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones, atribuciones y obligaciones contractuales, prevaleciendo el interés social sobre el interés personal o particular.

**Artículo 11. Alcance.** Todos los empleados de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché se deben de caracterizar en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 12. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental que todas las personasque prestan servicios en la institución municipal, deban elevar y mantener los principios de ética y moral de la administración municipal descrito en el presente código.

## CAPÍTULO III

### DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 13. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicaciónde la ley específica que regula la materia.

**Artículo 14. Materia de la transparencia.** Como condición de autenticidad,la transparencia expresada incluye todas aquellas accionesque en ejercicio de la función pública realicen los servidoresde la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 15. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los empleados municipales de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposicióny facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la tergiversaciónde esta figura.

## CAPÍTULO IV

### ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 16. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar lacorrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Departamento del Quiché.

**Artículo 17. Mecanismos de anticorrupción.** La Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, deberá promover y contribuir al cumplimiento de la normativa jurídica interna y externa que regule y norme en materia anticorrupción con el fin de garantizar a la población de Santa Cruz del Quiché, la ética, la probidad, transparencia y credibilidad del actuar de esta comuna.

**Artículo 18. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que la opinión razonada de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberesy atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos;queperjudiquen directa o indirectamente, la ética, laprobidad, la transparencia y lacredibilidadde la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

## CAPÍTULO V

### ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 19. Comisión de Ética Municipal.** Se crea la Comisión de Ética Municipal como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 20. Integración.** La Comisión de Ética Municipal estará integrada por dos representantes del Concejo Municipal, Juez de Asuntos Municipales y Secretario Municipal, quienes se harán acompañar por el órgano de Asesoría Jurídica respectivo.

**Artículo 21. Facultades y atribuciones.** La comisión de ética tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y divulgar las normas contenidas en este código.
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código.
3. Proponer al Concejo Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional.
4. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código.
5. Emitir un informe semestral de sus actuaciones al Concejo Municipal.
6. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas.
7. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones.
8. Viabilizar la implementación práctica de este código; y,
9. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 22. Otros órganos.** Las acciones derivadas de la Comisión que impliquen remisión a otras dependencias de la Municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en las normas legales vigentes.

## CAPÍTULO VI

### PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 23. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas y morales contenidas en el presente código, tendiente a comprometer o menoscabar la transparencia y credibilidad de la Institución.

**Artículo 24. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, Comisión de Probidad y la Comisión de Ética Municipal denuncia acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas antiéticas conforme a lo preceptuado en éste código.

**Artículo 25. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) Censura privada: Consistente en la corrección que hará la Comisión de Ética Municipal en forma privada, a la persona que presta serviciosa la Institución, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) Remisión del expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, la Comisión de Ética Municipal lo hará de conocimiento del Concejo Municipal, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal del trabajador, trasladando los documentos correspondientes a la Unidad de Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 26. Otras leyes.** El empleado municipal que incurra en responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, por su conducta personal, 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 27. Caducidad.** Las acciones y conductas anti éticas deberán denunciarse en un plazo no mayor de tres meses a partir de que se tenga conocimiento de la conducta anti ética.

## Título III
## Procedimientos

## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 28. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollan y describen en el artículo 33 del Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Departamento de El Quiché.

**Artículo 29. Recursos.** Contra las decisiones y resolucionesacordadas por la Comisión de Ética Municipal, la parte afectada podrá interponer los recursos legales que corresponden de conformidad con la ley de lo Contencioso Administrativo y del Código Municipal; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

## Título IV

*Disposiciones finales*

**Artículo 30. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los seis meses siguientes de integrada la Comisión de Ética Municipal.

**Artículo 31. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 32. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia tres meses después de su publicación en el Diario Oficial.

Fs) Ilegibles Alcalde Municipal:José Francisco Pérez Reyes, Síndico Primero Municipal: Emeterio Hernández Chivalán, Síndico Segundo Municipal: Paulo Eliberto Belarmino González López; Concejal primero Municipal: Jacinto Grijalva Toño, Concejal segundo Municipal: Rosalío Reynoso Mendoza, Concejal tercero Municipal: Carlos Esteban Gómez Pérez, Concejal cuarto Municipal: Vicente Chávez Hernández, Concejal quinto Municipal: Alvaro Leonel Lux García, Concejal sexto Hember Roberto Herrera Girón, Concejal séptimo Municipal Juán Andrés Tipáz Castro. y Carlos Aquiles Amézquita Juárez Secretario Municipal, que certifica. Sellos. Fundamento legal, artículo 41 del Código Municipal y sus reformas. ----------

**Y, para remitir a donde corresponde, se extiende la presente en el municipio de Santa Cruz del Quiche, departamento de Quiche a los veintidós días del mes de abril del año dos mil veintidos.**

**Carlos Aquiles Amézquita Juárez**
**SECRETARIO MUNICIPAL**

SECRETARÍA MUNICIPAL Santa Cruz del Quiché Depto. de Quiché GUATEMALA

**Vo. Bo. Lic. José Francisco Pérez Reyes**
**ALCALDE MUNICIPAL**

ALCALDÍA MUNICIPAL SANTA CRUZ DEL QUICHÉ DEPTO. EL QUICHÉ GUATEMALA, C. A.

# Municipalidad de Chiché

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

## TITULO I

## Parte General

## Capitulo único

**Artículo 1. Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la municipalidad de Chiché, Quiché, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la municipalidad de Chiché, Quiché.

## TITULO II

## Parte Especial

## CAPITULO I

## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores

comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la municipalidad de Chiché, Quiché.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la municipalidad de Chiché, departamento de Quiché, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia de dicha entidad autónoma.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos municipales para regular la conducta de los funcionarios y trabajadores municipales los siguientes:

1. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
2. **Honorabilidad:** Principio que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor;
3. **Honestidad:** Principio que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales;
4. **Transparencia:** Principio que considera el actuar y conducta de los funcionarios y colaboradores municipales enfocado en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace;
5. **Puntualidad:** Principio que considera la puntualidad como una cualidad adquirida por los seres humanos, que es considerada como la virtud de cumplir con la entrega de una tarea o cumplir con una obligación, dentro del tiempo estipulado y totalmente comprometido a la realización de ésta;
6. **Disciplina**: Principio que considerará la disciplina como “respeto por acuerdos que están dirigidos a obtener obediencia, aplicación, energía y las características exteriores de respeto”;
7. **Responsabilidad:** Principio que norma las funciones y tareas asignadas al funcionario y colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo;

8. **Prudencia:** Principio que indica que la persona debe actuar con el conocimiento de los temas sometidos a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población;
9. **Independencia** Principio que indica que las funciones inherentes al cargo que se desempeña deben realizarse en forma neutral con un grado tal para cumplir con eficacia las actividades que el cargo impone;
10. **Liderazgo** Los funcionarios y trabajadores municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo;
11. **Probidad:** Los funcionarios y trabajadores municipales debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta;
12. **Idoneidad:** Los funcionarios y trabajadores municipales, deben contar con la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones;

**Artículo 5. Valores municipales fundamentales:** para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, la municipalidad de Chiché, Quiché, establece los siguientes valores.

1. **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
2. **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal;
3. **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la municipalidad;
4. **Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales;
5. **Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para lograr alcanzar los objetivos y metas trazadas por la municipalidad;

6. **Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos;
7. **Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
8. **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente;
9. **Compromiso:** Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio;
10. **Unidad:** Trabajando en equipo, se logrará disminuir las necesidades del municipio;
11. **Respeto**: Consideración de que el resto de trabajadores tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo, aceptar las virtudes y limitaciones o dificultades que tengan otros;
12. **Calidad:** Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que los pobladores obtengan un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades de este;
13. **Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad;
14. **Justicia:** El funcionario y trabajador municipal debe de proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, su jefe inmediato superior y subordinados;
15. **Templanza:** El funcionario y trabajador municipal debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

**Artículo 6. Actitudes requeridas en la colaboración municipal.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Aptitud:** El funcionario y trabajador municipal debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo;
2. **Capacidad:** El funcionario y trabajador municipal debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño;
3. **Obediencia**: El funcionario y trabajador municipal debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo;
4. **Veracidad:** El funcionario y trabajador municipal debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados;
5. **Legalidad:** El funcionario y trabajador municipal debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo;
6. **Discreción:** El funcionario y trabajador municipal debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa;
7. **Equidad:** El funcionario y trabajador municipal debe dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común;
8. **Colaboración:** El funcionario y trabajador municipal debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general;
9. **Tolerancia:** El funcionario y trabajador municipal debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación;

10. **Dignidad:** El funcionario y trabajador municipal debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección;
11. **Rendición**: El funcionario y trabajador municipal debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde;
12. **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el funcionario y trabajador municipal debe de aceptar los derechos de los ciudadanos;
13. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el funcionario y trabajador municipal debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones;
14. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano;
15. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano;
16. **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable;
17. **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos;
18. **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos;
19. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad;
20. **Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar;
21. **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad;

22. **Uso del tiempo:** Todo funcionario y trabajador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales;
23. **Uso de la tecnología**: Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas;
24. **Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la municipalidad:** El funcionario y trabajador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien;
25. **Derechos De Propiedad Intelectual:** El funcionario y trabajador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la municipalidad, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos;
26. **Conocimiento y Aplicación De La Norma:** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones;

27. **Desarrollo Profesional**: El funcionario y trabajador municipal debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal;
28. **Normas de Presentación:** La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.
29. **Identificación Oficial:** El funcionario y trabajador municipal debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc.)
30. **Contribuciones**: Es prohibido que el personal de la municipalidad de Chiché, departamento de Quiché, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

**Artículo 7. Actitudes no permitidas en el desarrollo de las actividades municipales.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud del funcionario o trabajador municipal de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado;
2. **Irrespeto:** Actitud del funcionario o trabajador municipal que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos;
3. **Despotismo:** Actitud del funcionario o trabajador municipal que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos;

4. **Descortesía:** Actitud del funcionario o trabajador municipal que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado;
5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del funcionario o trabajador municipal en responsabilizar a las personas sin fundamento;
6. **Apatía:** Actitud del funcionario o trabajador municipal de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos;
7. **Hipocresía:** Actitud del funcionario o trabajador municipal consistente en falta de sinceridad;
8. **Discordia:** Actitud del funcionario o trabajador municipal de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido;
9. **Vulgaridad:** Actitud del funcionario o trabajador municipal al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas;
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del funcionario o trabajador municipal que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado;

La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el funcionario o trabajador municipal, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética.

**Artículo 8. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen municipal;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales;
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.
5. Utilicen el poder para influir en la toma de decisiones;
6. Soliciten y reciban regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios;

7. Utilicen bienes del Estado para su uso personal;

## CAPITULO II

## DE LA PROBIDAD

**Artículo 9. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por PROBIDAD: la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 10. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar al funcionario y trabajador municipal en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

## CAPITULO III

## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por TRANSPARENCIA: el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los funcionarios y trabajadores municipales de la, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 12. Actos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los funcionarios y trabajadores municipales, en relación con el interés directo o indirecto

por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 13. Racionalidad.** Todos los funcionarios y trabajadores municipales deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPITULO IV

## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 14. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la municipalidad.

**Artículo 15. Estrategia anticorrupción.** La municipalidad de Chiché, Quiché, podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos nacionales o internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 16. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de los funcionarios y trabajadores municipales se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la municipalidad.

## CAPÍTULO V

## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 17. Comité de Ética.** Se crea el Comité de Ética como órgano de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 18. Integración.** El Comité de Ética estará integrado por:

- Un miembro de la Secretaria Municipal.
- Un miembro del Concejo Municipal.

**Artículo 19. Facultades y atribuciones.** El Comité de Ética, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer al Concejo Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
4. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
5. Emitir un informe semestral de sus actuaciones al Concejo Municipal, cuando hayan surgido situaciones que así lo ameriten;
6. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
7. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
8. Promover en colaboración con la Unidad de Acceso a la Información Pública, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
9. Viabilizar la implementación práctica de este código;
10. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
11. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

## CAPÍTULO VI

## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 20. De las conductas antiéticas.** Se entenderá por conducta antiética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 21. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la secretaria municipal, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en este código. Dicha secretaría municipal trasladará las denuncias al Tribunal Municipal de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 22. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas antiéticas las siguientes:

a) Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Comité de Ética Municipal en forma privada, a la persona que presta servicios a la municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas antiéticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y
b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité de Ética Municipal analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal;

**Artículo 23. Otras leyes.** Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la municipalidad 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 24. Temporalidad de la aplicación**. Las acciones o conductas antiéticas solamente podrán ser censuradas dentro de los tres meses de haberse cometido.

## TITULO III

## Procedimientos

CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 25. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el Derecho de Defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal.

**Artículo 26. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal Municipal de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de CINCO DÍAS de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 27. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

## TITULO IV

## Disposiciones finales

**Artículo 28. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 29. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia un día después de notificado a la Unidad de Recursos Humanos o en su defecto a la Secretaría Municipal, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 19: DISTRIBUCIÓN:** Será Responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos o Secretaría Municipal la distribución, presentación y divulgación del Código de Ética.

Dado en la municipalidad de Chiché, departamento de Quiché, a los trece días del mes de enero del año dos mil veintidós.

# Municipalidad de Chinique

## Principios y Valores

## Principios y Valores

### CUADRO No. 2
### PRINCIPIOS Y VALORES DE LA MUNICIPALIDAD

| Principios/ valores | Descripción |
|---|---|
| Respeto | Valor moral practicado por el personal, tomando en cuenta la opinión de todos sin distinción alguna |
| Honestidad | Habito de realizar las acciones sin ocultar nada |
| Solidaridad | Trabajo en equipo y ayuda mutua |
| Transparencia | Divulgación de todas las acciones que se desarrollen en el municipio |
| Responsabilidad | Cumplimiento de obligaciones |
| Amabilidad | Atendiendo con calidad a los usuarios |
| Eficacia-eficiencia | Realizando las actividades en el tiempo necesario, optimizando los recursos |

# Municipalidad de Zacualpa

## Principios y Valores

### 05.3. Principios

La igualdad Equitativa con todas las personas que nos rodean, reconociendo que todos poseen los mismos derechos y obligaciones que nosotros poseemos, sin importar sus condiciones económicas, sociales, género o raza.

La solidaridad Convivencia dentro de la sociedad. Es la capacidad para identificarse o generar empatía con una causa o persona y apoyarla.

La Paz Es la capacidad de generar una convivencia con las personas que nos rodean de manera respetuosa y agradable.

### 05.4. Valores

**La Solidaridad** Como virtud humana y democrática que se expresa en la concurrencia y cooperación entre los seres humanos, en la contribución de sus aptitudes y potencialidades, en la aportación recíproca de esfuerzos y voluntades tanto para lograr fines individuales y sociales como para superar sus dificultades

**Honestidad** Comportamiento honorable individual y social, en el Partido y en el Estado, en la actividad privada y en la función pública. Honestidad como respeto al ordenamiento jurídico, a las instituciones y a las normas de convivencia social y moral. Observancia rigurosa y respeto a nuestros principios, reglas, historia, deberes ciudadanos y partidistas. Honestidad como garantes de la sanción a las infracciones éticas y disciplinarias.

# Municipalidad de Chajul

## Código de Ética

## Título I
## Parte General
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto**. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Chajul, Departamento de Quiché, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Chajul, Departamento de Quiché.

## Título II
## Parte Especial
## CAPÍTULO I
## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores, conforme a la competencia de la municipalidad.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

**1. Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;

**2. Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;

**3. Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;

**4. Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;

**5. Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;

**6. Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;

**7. Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;

**8. Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;

**9. Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,

**10. Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

- **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
- **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece según su derecho;
- **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal;
- **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
- **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
- **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de pro- puestas a beneficio de la Institución;
- **Confianza:** Valor consistente en mantener la credibilidad institucional;
- **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
- **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
- **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
- **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;
- **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
- **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,
- **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
- **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;
- **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
- **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
- **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
- **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
- **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
- **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
- **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar;

- **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;
- **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
- **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
- **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
- **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
- **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
- **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;
- **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
- **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
- **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

- Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
- Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
- Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
- Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Institucional**. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la municipalidad como ente de administración del erario del estado como del municipal.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 15. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 16. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personal- mente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que accionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos nacionales e internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 19. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad.

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Tribunal Institucional de Ética.** Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 21. Integración.** El Tribunal estará integrado por el Secretario Municipal, Asesor jurídico y presidente de la comisión de probidad quien lo preside.

**Artículo 22. Facultades y atribuciones.** El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

- Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
- Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
- Proponer al Honorable Concejo Municipal y al Alcalde, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
- Presentar al Alcalde, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;
- Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
- Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Honorable concejo Municipal;
- Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
- Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
- Promover en colaboración con el secretario municipal y la comisión de probidad del Honorable concejo Municipal, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
- Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la municipalidad;
- Viabilizar la implementación práctica de este código;
- Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
- Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 23. Otros órganos.** Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en el Código Municipal, ley de servicio Municipal, su Reglamento interno de funciones y atribuciones, Reglamento interno de trabajo.

**Artículo 24. Comité Institucional de Ética.** Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 25. Integración.** El Comité Institucional de Ética, estará integrado por tres miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el honorable Concejo Municipal de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución, con más de dos años de servicio;
b) Ser de reconocida honorabilidad;
c) No haber sido sancionado administrativamente; y,

d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 26. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Honorable Concejo Municipal y al Tribunal Institucional de Ética;
7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Honorable concejo Municipal;
8. Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,
9. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 27. Reserva**. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 28. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 29. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Ventanilla de la unidad de acceso a la información pública de la Municipalidad, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en este código. Dicha ventanilla trasladará las denuncias al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 30. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) **Censura privada:** 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

**b) Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Secretaria Municipal.

**Artículo 31. 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 32. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## Título III
## Procedimientos
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 33. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Secretario municipal como a la Comisión de Probidad del Honorable concejo Municipal, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 34. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 35. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 36. Programas de formación.** La Dirección de recursos humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 37. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los procesos de Capacitación que se realicen por todas las direcciones de las dependencias de esta municipalidad, con especial énfasis a la dirección de Recursos Humanos.

## Título IV
## Disposiciones finales

**Artículo 38. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 39. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 40. Derogatoria.** Se derogan los acuerdos anteriores que se hallan emitido en relación al código de Ética, que contravengan o tergiversen el presente código de ética.
**Artículo 41. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.
Dado en el municipio de Chajul, Departamento de Quiché, a los 16 días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

**SECRETARIO MUNICIPAL**

**Vo.Bo.**

**ALCALDE MUNICIPAL**
**CHAJUL, DEPARTAMENTO DE QUICHE**

**REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CHAJUL, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que la municipalidad, es una Institución técnica, autónoma, con funciones de administración pública de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario asignados por los organismos del Estado, fondos propios y cooperación nacional e internacional.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece igualmente que los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos y cargos públicos, 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 en virtud de las cualidades éticas propias del ejercicio de las funciones de administración pública de la municipalidad.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Acuerdo 08-2022 del honorable concejo municipal, se emitió el Código de Ética de la municipalidad de Chajul, Departamento de Quiché, con el propósito de crear una cultura de respeto y práctica de los principios y valores que la fundamentan, el cual ordena la emisión de su Reglamento.

**CONSIDERANDO:**

Que el Código de Ética de la municipalidad, faculta al Tribunal Institucional de Ética, para emitir las normas reglamentarias, opiniones y directrices, para la adecuada aplicación de sus disposiciones.

**POR TANTO:**

Con fundamento en el artículo 4 literal d) y n) del Decreto 31- 2002 del Congreso de la República de Guatemala, el DECRETO NUMERO 12-2002 CÓDIGO MUNICIPAL y sus reformas, DECRETO NUMERO 1-87 LEY DE SERVICIO MUNICIPAL, y el artículo 22 numeral 2 del Acuerdo número 08-2022 del Honorable Concejo Municipal

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CHAJUL, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.**

## Título I
## DISPOSICIONES GENERALES
## CAPÍTULO ÚNICO
## OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene la finalidad de desarrollar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Municipalidad.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para toda persona que en cualquier forma legal sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

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

**a) Código:** Es el conjunto de las disposiciones, que ayuda a los servidores públicos a regir su conducta a los principios y valores para el ejercicio digno de sus actividades buscando el bien común;

**b) Personas afectas:** Las personas descritas en el artículo 2 de este Reglamento;

**c) La Municipalidad:** Es una Institución integrada por un alcalde y concejales que se encargan de administrar y gobernar un municipio.

**d) Tribunal:** Es el órgano público institucional creado para resolver con eficacia los asuntos administrativos que se sometan a su consideración.

**e) Pleno del Tribunal:** Órgano superior de aplicación de las disposiciones del Código, conformada por cuatro miembros titulares, constituidos como órgano deliberante y decisorio;

**f) Presidente del Tribunal o Presidente:** Es la máxima autoridad del Tribunal, que ejerce la representación legal del mismo;

**g) Comité:** Comité Institucional de Ética;

**h) Pleno del Comité o Pleno:** Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código;

**i) Reglamento:** Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos para resolver todas las acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas en el Código;

**j) Efectos agravantes:** Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo de la inobservancia a las normas del Código y/o perjudiquen y comprometan las funciones de las personas afectas;

**k) Riesgo:** Posibilidad de acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código;

**l) Vulnerabilidad:** Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo;

**m) Denuncia:** Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante la autoridad competente; y,

**n) Medidas de censura:** Formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del Código.

## Título II
## CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL
## CAPÍTULO I

**Artículo 4. Cultura Ética Institucional**. La Cultura Ética Institucional, es el conjunto mínimo de Principios éticos fundamentales, Valores institucionales fundamentales, actitudes requeridas en la colaboración institucional, el respeto y fomento de la Probidad y la Transparencia, en procura de una imagen intachable de la Institución.

**Artículo 5. Alcance.** Las personas afectas deben mostrar en todos los ámbitos de su entorno institucional su identidad cultural, de forma que su imagen personal y de la Municipalidad causen una intachable impresión; y aunque su ámbito se limita a la competencia institucional, procurarán mantener esa integridad aún fuera de dicho entorno con el propósito de no causar una doble imagen perjudicial a la Municipalidad.

**Artículo 6. Reconocimiento.** Con el propósito de promover y consolidar la Cultura Ética Institucional, el Tribunal a propuesta del Comité, establecerá las formas de reconocimiento a las personas y dependencias de la Municipalidad, que se distingan por un estándar de conducta que contribuya al prestigio Institucional, tanto en forma interna como externa.

**Artículo 7. Obligaciones.** Las personas afectas deben:

a) Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el Código;

b) Promover la identidad cultural ética de la Contraloría;

c) Colaborar con el Tribunal y el Comité, cuando le sea solicitado; y,

d) 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.

**Artículo 8. Derechos.** Las personas afectas, en relación al Código y al presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

a) Participar en todas las actividades de formación ética institucional;

b) Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación;

c) Obtener las menciones y reconocimientos a una conducta ética y proba;

d) No ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código; y,

e) A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en denunciantes.

## CAPÍTULO II
## PROBIDAD

**Artículo 9. Conducta proba.** Las personas afectas deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, imprimiendo a todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional, y ajustarán su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

**Artículo 10. Fomento de la probidad.** Como efecto de lo anterior, a través de su desempeño y actuaciones, las personas afectas promoverán igualmente la probidad ciudadana como un instrumento de recuperación de la confianza de la sociedad en las instituciones públicas, dando ejemplo con su proceder, del impacto positivo del gasto público.

## CAPÍTULO III
## TRANSPARENCIA

**Artículo 11. Actuación.** Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de libre acceso a la información.

**Artículo 12. Del acceso a la información.** Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos.

**Artículo 13. Responsabilidad.** El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

## CAPÍTULO IV
## DE LOS FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

**Artículo 14. Factores de riesgo.** Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del Código, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

a) Interés Personal;
b) Influencia Política y Presión Externa de entidades fiscalizadores u otras partes.
c) Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de la institución, autoridades o del personal.
d) Interés de las entidades fiscalizadores u otras partes
e) Relaciones o vínculos cercanos

**Artículo 15. Factores de vulnerabilidad.** A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

a) Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés;
b) Acceso a información sensible o confidencial;
c) Acceso y uso de recursos de la Institución; y,

d) Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

**Artículo 16. Interés social e Institucional.** Las personas afectas, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interés social e institucional, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional.

## CAPÍTULO V
## MEDIDAS PREVENTIVAS

**Artículo 17. 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 18. Formación de ética profesional.** Las personas afectas, tendrán el derecho y la obligación a mantenerse en constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales constitutivas de la Cultura Ética Institucional, especialmente aquellas que sean aplicables en el área en que desempeñen sus labores.

**Artículo 19. Énfasis.** Toda medida que se adopte en materia ética institucional, deberá enfocarse en la promoción de los principios y valores institucionales para desarrollar su capital humano. En consecuencia, considerando que la municipalidad está conformada por personas, enfatizará todo esfuerzo promocional ético, moral y contra la corrupción, en la búsqueda de formar y lograr la realización de ciudadanos altamente capacitados y conscientes de su rol de velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública.

**Artículo 20. Conflicto de interés.** En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético conforme a las normas del Código. 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.

**Artículo 21. Incremento de capacidades.** Los Programas de Formación de la Cultura Ética Institucional, contendrán prioritariamente todos aquellos planes de desarrollo de capacidades éticas para las personas afectas, destinados a fortalecer y consolidar la moral individual y la ética corporativa, para enfocarse en la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y/o materializar la comisión de actos de corrupción.

## CAPÍTULO VI:
## ACCIONES PREVENTIVAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 22. Estrategias.** La Municipalidad por medio de las acciones y resoluciones del Tribunal, acordará la formulación de políticas contra la corrupción en el ámbito de ética pública, que incluirá planes, programas y proyectos en materia de formación ética, actualización de políticas interinstitucionales, participación en talleres formativos, y la firma de convenios nacionales y regionales para la erradicación de malas prácticas y de actos de corrupción.

**Artículo 23. Detección de entornos maliciosos.** El Tribunal promoverá de oficio y a través de los medios administrativos que considere adecuados, la detección de las circunstancias, procedimientos, trámites y actitudes personales que tiendan a actos de corrupción contra las normas del Código.

## Título III
## ÓRGANOS
## CAPÍTULO I
## TRIBUNAL INSTITUCIONAL DE ÉTICA

**Artículo 24. Tribunal Institucional de Ética.** El Tribunal Institucional de Ética, es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia.

**Artículo 25. Integración.** El Tribunal se integra en la forma prevista en el artículo 21 del Código, ejercerá sus funciones en forma anual y rendirá informe de sus actuaciones la máxima autoridad municipal y al honorable concejo.

**Artículo 26. Ejercicio de sus atribuciones.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Código, al pleno del Tribunal le corresponde:

a) Establecer los criterios respecto a la aplicación del Código y este Reglamento;

b) Verificar que se proporcionen los recursos y el tiempo necesario a los miembros del Comité para el desempeño de sus funciones;

c) Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que conforme el Código y este Reglamento, le correspondan;

d) Conformar comisiones del Pleno del Tribunal y Comité, que considere conveniente, para el desempeño de sus funciones y atribuciones;

e) Capacitar a los miembros del Comité en ética pública y demás áreas afines, por los medios que estime pertinentes;

f) Evaluar el ejercicio y resultados de las funciones del Comité;

g) Autorizar las misiones oficiales de los integrantes del Comité, cuando estas deban realizarse a lo externo de la institución;

h) Informar al Concejo Municipal, en caso de ausencia de titulares o suplentes, para efectos del nombramiento correspondiente; y,

i) Todas aquellas que, por su naturaleza le correspondan.

**Artículo 27. Sesiones.** El Tribunal se reunirá en forma ordinaria dos veces por mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Para la validez de la sesión, se requiere la presencia de todos sus miembros, salvo lo establecido en el artículo 57 de este Reglamento.

**Artículo 28. Resoluciones.** Las resoluciones y los acuerdos que emita el Tribunal, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constar dicho extremo en el libro de Actas del Tribunal a cargo del Secretario Municipal quien lo preside.

**Artículo 29. Secretario del Tribunal.** 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. En caso de ausencia temporal, lo sustituirá la persona que el Tribunal designe, quien deberá reunir las mismas calidades.

**Artículo 30. Atribuciones.** El Secretario del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

a) Ser el encargado administrativo de las actuaciones del Tribunal;

b) Asistir a las sesiones del Tribunal;

c) Elaborar las resoluciones que le sean encomendados, debiendo velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes;

d) Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes;

e) Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del tribunal; y,

f) Otras que le sean asignadas por el Tribunal.

**Artículo 31. Notificación.** Las resoluciones del Tribunal deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos al día siguiente de su notificación.

## CAPÍTULO II
## COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA

**Artículo 32. Comité Institucional de Ética.** El Comité Institucional de Ética, 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 33. Organización.** El Comité se integrará por el Presidente, el Secretario y tres vocales, sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 24, 25 y 26 del Código.

**Artículo 34. Elección.** En la primera sesión se elegirá, de entre todos los miembros, al Presidente, Secretario titular y suplente. Los miembros restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos. En caso de que los miembros Titulares, se ausenten a las sesiones de forma reiterada e injustificada, definitiva, remoción o recusación, los miembros suplentes serán convocados con tres días de antelación a la sesión de que se trate.

**Artículo 35. 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;

d) En caso de ausencia, el pleno designará el vocal que corresponda, quien fungirá como suplente, únicamente en tres ocasiones anuales; y,

e) Todas aquellas que le sean encomendadas por el Tribunal.

**Artículo 36. 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) Designar al vocal que corresponda en caso de ausencia del Presidente;

e) Asistir a las sesiones del Pleno, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto;

f) Tener acceso a toda la información que genere, administre o se encuentre en poder del Tribunal; y,

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

**Artículo 37. Secretario del Comité.** El Secretario del Comité actuará en todas las sesiones del Pleno y en su ausencia desempeñará esta función el suplente; en caso de ausencia de este, la persona que el Pleno designe.

El Secretario del Comité, ejercerá 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) Elaborar la redacción final, así como el control y custodia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno; y,

d) Las demás que le encomiende el Pleno, conforme a su competencia.

**Artículo 38. Quórum y acuerdo.** El pleno sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 33 y 34 de este Reglamento, con la asistencia mínima de cuatro de sus miembros. Sus decisiones las emitirá 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 39. 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, siempre en el mismo horario; las extraordinarias 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 anticipación no menor de setenta y dos 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 40. Agenda.** El Secretario del Comité, elaborará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria del Pleno, tomando en cuenta los puntos que el Presidente del Comité y los demás miembros del Pleno presenten. 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 horas de anticipación a la hora y día señalados para la celebración de la sesión, salvo en casos de urgencia, en el cual el plazo podrá abreviarse. Todos los asuntos sometidos a la consideración del Pleno, serán debidamente documentados.

**Artículo 41. Orden y desarrollo de sesiones.** Reunido el quórum requerido para sesionar se procederá así:

a) El Presidente del Comité, iniciará la sesión con la lectura del acta anterior 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 42. 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 del informe, las conclusiones, propuestas de resolución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan; y,

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.

**Artículo 43. Actas de las sesiones.** Toda sesión constará en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y la votación efectuada, la hora de finalización de la sesión. Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité.

**Artículo 44. 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 al honorable concejo municipal, a efecto de hacer la convocatoria para la integración del nuevo Comité; de conformidad con lo regulado en los artículos 24 y 25 del Código.

## Título IV
## Procedimientos
## CAPÍTULO I
## DENUNCIAS

**Artículo 45. Denuncia.** Todos los procedimientos y diligencias pertinentes para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en el Código, dará inicio con la presentación de una denuncia por cualquier persona, o de oficio por parte del Comité.

**Artículo 46. Naturaleza.** Las denuncias a que se refiere este Capítulo son específicas y de estricto contenido ético y moral, y deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el Código que consten al denunciante.

En consecuencia, carecen de relación alguna con las denuncias en materia penal y/o administrativa, que corresponden a leyes específicas y cuyo conocimiento se encuentra reservado a los órganos competentes.

**Artículo 47. Requisitos de la denuncia.** Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al Código, tiene el derecho de presentar denuncia ante la Ventanilla de la unidad de Acceso a la Información pública de esta municipalidad, conforme a los siguientes requisitos:

a) Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, número de teléfono y correo electrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo;

b) Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia;

c) Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código;

d) En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados;

e) Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones; y,

f) La denuncia deberá presentarse foliada, en sobre cerrado para garantizar la confidencialidad de su contenido, que solo podrá ser conocido por el Comité y el Tribunal.

No se requiere auxilio profesional para la interposición de la denuncia y trámite correspondiente.

**Artículo 48. Denuncias espurias.** Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, previo análisis por parte del Comité, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos. En tal sentido, dará lugar a lo establecido en el Capítulo III de este Título, dejando a salvo el derecho de la persona denunciada a proceder conforme a las leyes respectivas.

## CAPÍTULO II
## TRÁMITE DE LA DENUNCIA

**Artículo 49. Recepción.** La denuncia será recibida en la ventanilla de la Unidad de acceso a la información pública de esta municipalidad en un sobre cerrado que la contiene, entregándose al denunciante la respectiva boleta de recepción en que conste la fecha y hora de la misma, y será remitida a la sede del Comité a primera hora del día siguiente, para su incorporación a la agenda respectiva.

**Artículo 50. Conocimiento.** La denuncia será conocida por el Pleno del Comité en la primera sesión de fecha posterior a su presentación. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del Código, y luego del acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación. 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 de plano. El rechazo deberá emitirse en forma fundada y razonada.

**Artículo 51. Impedimentos, excusas y recusaciones.** Cualquiera de los miembros del Pleno del Comité deberá abstenerse de conocer en caso de concurrir, ya sea con el denunciante o denunciado, cualquiera de las circunstancias siguientes:

a) Ser deudor o acreedor;
b) Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir su imparcialidad;
c) Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley;
d) Vivir en la misma casa;
e) Haber intervenido en el asunto del que resulta la denuncia;
f) Haber aceptado herencia, legado o donación;
g) Haber otorgado un contrato del que resulte una relación jurídica que le aproveche o le dañe, o a cualquiera de sus parientes;
h) Existir juicio pendiente con alguna de las partes;
i) Haber emitido opinión en el asunto que se conocerá;
j) Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses;
k) Tener enemistad grave; y,
l) Existencia de relación jerárquica.

A fin de no entorpecer o dilatar las atribuciones del Pleno del Comité, las circunstancias anteriores deberán ser fehacientemente demostradas. Asimismo, hará de conocimiento del Tribunal para que considere la acción pertinente. Las circunstancias detalladas en las literales, también podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado. Al conocerse el impedimento, la excusa o la recusación y aceptarse, se suspenderá el conocimiento del punto de agenda que lo origina hasta la efectiva incorporación del miembro suplente para su continuación.

**Artículo 52. Facultades del Pleno del Comité en caso de denuncia.** Para la realización de las diligencias establecidas en el artículo 50, el Pleno del Comité deberá:

a) Verificar los requisitos de la denuncia;
b) Analizar si su contenido es conforme al Código, 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) Otorgar audiencia a quien se haya denunciado;
e) Solicitar la colaboración de cualesquiera de las Direcciones que conforman la Municipalidad; y,
f) Practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado.

**Artículo 53. Audiencia.** El Secretario del Comité notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien, para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

**Artículo 54. Prohibiciones.** El Pleno del Comité no tendrá más facultades que las anteriores, ni podrá realizar diligencias que excedan el ámbito de su competencia en esa materia. En caso de duda o evidencias que pudieran conducir a la detección de posibles conductas tendientes a actos de corrupción o que pudieren ser constitutivas de delito, procederá de inmediato a informar al Tribunal para que éste remita las actuaciones a donde corresponda.

**Artículo 55. Conclusiones.** Dentro de los cinco días siguientes al agotamiento de las diligencias acordadas, el Pleno del Comité procederá a la deliberación del hecho denunciado en la sesión que corresponda, conforme a lo regulado en los artículos 26 numeral 1 del Código y 38 al 43 de este Reglamento; estimará los documentos de comprobación y procederá a ponderarlos, asignándoles lo que al respecto se desprenda de las normas del Código. Seguidamente, efectuará la votación y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubiere arribado, así como las propuestas de resolución y recomendaciones que fueren necesarias.

**Artículo 56. Remisión.** Dentro de un plazo que no exceda de cinco días, el Secretario elevará lo actuado al Tribunal a través de certificación del o los puntos de acta que lo contengan, debidamente firmada por el Presidente y el Secretario.

**Artículo 57. Diligencias adicionales.** Dentro de un plazo que no excederá de cinco días, el Tribunal previo convocatoria y de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 numeral 5 del Código, celebrará la sesión correspondiente y conocerá del informe rendido por el Pleno del Comité. Los miembros del Tribunal podrán presentar sus impedimentos, excusas y recusaciones; por las causales establecidas en el artículo 51 de este Reglamento; de ser admitida se abstendrá de conocer. El resto del Pleno a su consideración, podrá ordenar la práctica de las diligencias que considere necesarias y suficientes para el esclarecimiento del hecho denunciado en un plazo que no exceda de cinco días.

**Artículo 58. Deliberación del Tribunal.** Transcurrido el plazo anterior, en sesión solemne, el Tribunal analizará el hecho denunciado, evaluará las conclusiones y en su caso la propuesta de resolución, determinando la pertinencia, validez de los argumentos y medios de comprobación, tanto de la denuncia como de la defensa presentada. De conformidad con el contenido del Código, determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas, atentan contra la probidad, impiden la transparencia o promueven la corrupción, así como sus efectos presentes y futuros, todo ello privilegiando el prestigio Institucional. Efectuada la deliberación el Tribunal procederá a la votación respectiva, determinando la o las censuras correspondientes, y en caso de trascender el ámbito de la ética, recomendará al Honorable Concejo Municipal, se inicie el procedimiento administrativo consecuente. El acta de la sesión, se certificará el o los puntos que lo

contengan, para efectos de incorporación al expediente de la persona afecta. Se notificará al denunciante y a la persona afecta, copia de la resolución, dentro de los cinco días siguientes.

## CAPÍTULO III
## RECURSOS

**Artículo 59. Revocatoria.** Procederá el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por el Tribunal, dentro del plazo de cinco días siguientes a la notificación.

**Artículo 60. Legitimación**. El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por quien aparezca como parte en el 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 61. Requisitos.** El escrito que se presente, deberá contener los requisitos siguientes:

a) Autoridad a quien se dirige;
b) Nombre del recurrente;
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) Lugar y fecha; y,
g) Nombre completo, número de código único de identificación de su documento personal de identificación-DPI- y firma.

**Artículo 62. Trámite.** En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, y en un plazo que no exceda de diez días, el Tribunal entrará a conocer del recurso interpuesto; emitiendo el informe circunstanciado para ser trasladado al Honorable concejo municipal. Al efecto y para mejor resolver, el honorable concejo municipal, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.

**Artículo 63. Resolución.** El honorable concejo municipal, emitirá la resolución en un plazo que no excederá de diez días después de agotado el trámite de las diligencias para mejor resolver, la cual podrá ser revocada, confirmada o modificada. Contra esta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

**Artículo 64. Desagravio.** Si a consecuencia de la revocatoria de la resolución se desvaneciere el señalamiento denunciado, la persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado por acción que este promueva, conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas.

## CAPÍTULO IV
## PROCEDIMIENTO DE CENSURA

**Artículo 65. Cumplimiento.** En los casos que corresponda, el expediente que contenga la resolución se devolverá al Comité con certificación de lo resuelto. Al estar firme la resolución, el Tribunal otorgará un plazo de hasta de diez días al Comité para su ejecución, si la medida consistiere en censura privada.

**Artículo 66. Censura privada.** Si la resolución consiste en censura privada, se citará a la persona afecta, conforme a lo establecido en la literal a) del artículo 30 del Código, invitándole a la reflexión y haciendo de su conocimiento los motivos y normas que lo fundamentan. Acto seguido se procederá a su amonestación por parte del Pleno del Comité, previniéndole de los efectos agravantes de persistir, así como de las reparaciones éticas y morales a que pueda estar obligada, ante las personas a quienes su proceder hubiere perjudicado, así como la confirmación de su pleno entendimiento de lo actuado, lo que constará en acta.

**Artículo 67. Informe.** Dentro de los tres días siguientes a la aplicación de la censura, se elevará al Tribunal certificación del acta que la contenga, quedando el expediente en resguardo en los archivos del Comité.

**Artículo 68. Reincidencia y agravación.** Si la persona afecta que ya hubiere sido censurada persistiere en obstinación al cumplimiento de las normas del Código, así como incurriere en las situaciones establecidas en el artículo 9 del mismo, mediando en ambos casos las denuncias presentadas, dará lugar a que el Comité en la sesión respectiva delibere sobre ello, y formulará sus conclusiones en informe que, con las certificaciones de las actas de censura previas, hará de conocimiento del Tribunal para lo procedente.

**Artículo 69. Conocimiento del Tribunal.** El Tribunal, por informe del Comité, conocerá del caso y procederá a la determinación de los agravios a que, tanto las personas afectas como el prestigio institucional se encuentren expuestas, y resolverá censurando su conducta ante el Pleno del Tribunal, previniéndole de abstenerse de continuar en rebeldía, mandando que se incorpore a su expediente personal. La censura ante el Pleno del Tribunal constara en acta.

**Artículo 70. Efectos.** Con las recomendaciones pertinentes y la certificación de lo resuelto, el Tribunal trasladará al Director de Recursos Humanos lo actuado, para incorporarse al expediente personal del censurado, quienes a su vez podrán iniciar de oficio y de acuerdo a la gravedad de la conducta, los procedimientos que correspondan.

## Título V
## FORMACIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL
### CAPÍTULO I
### PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

**Artículo 71. Publicidad.** El Tribunal dispondrá, de conformidad con las políticas y la filosofía institucional, los medios más adecuados y eficaces para el conocimiento y difusión del Código.

**Artículo 72. Autoridades Superiores.** El Tribunal, a través de la Dirección de recursos humanos, promoverá la realización de planes, programas, proyectos y otras actividades similares en materia de Ética Pública, entre las máximas autoridades de la Institución, Directores y Subdirectores. Estas actividades deberán impartirse dentro de los tres meses siguientes al inicio de sus funciones. El Tribunal programará las actividades de inducción respectiva.

**Artículo 73. Temática.** Las actividades relacionadas en los artículos que preceden abordarán entre otros la Ética Pública, en sus diferentes manifestaciones, dirigidas al fortalecimiento y consolidación de la Cultura Ética Institucional.

## CAPÍTULO II
## FORMACIÓN

**Artículo 74. Suscripción de convenios.** De conformidad con los Artículos 18, 36 y 37 del Código, el Tribunal formulará las propuestas al honorable concejo municipal, para la suscripción de convenios nacionales e internacionales, en materia de Ética Pública, así como con universidades y entidades cuya competencia sea la formación del capital humano para la administración pública; tanto para la acreditación, intercambio y recepción de docentes entre las instituciones miembros.

**Artículo 75. Requisitos y calidades de los formadores**. Además de los requisitos para ser trabajador de la Municipalidad, los formadores y colaboradores en materia de Cultura Ética Institucional deberán cumplir los requerimientos establecidos por la Dirección de Recursos humanos; así como los regulados en el artículo 25 del Código, cuando fuera el caso.

**Artículo 76. Personas afectas.** La formación de las personas afectas, se realizará periódicamente mediante seminarios, talleres, conferencias y otras actividades idóneas, con el propósito de fomentar la Cultura Ética Institucional en la función pública y propiciar el servicio eficiente de la Institución a la ciudadanía. El Programa incluirá los niveles que corresponda, y deberán asistir a la convocatoria realizada como parte de sus labores, utilizando los medios tecnológicos más adecuados, amigables y de cómodo acceso, y cuando sea posible, en forma presencial.

**Artículo 77. Sector Público.** Como parte de sus objetivos, la municipalidad colaborará con las instituciones del sector público que así lo requieran en la formación ética de sus colaboradores, mediante la exposición de su Cultura Ética Institucional.

## CAPÍTULO III
## RECONOCIMIENTOS

**Artículo 78. Otorgados por el Tribunal.** El Tribunal otorgará reconocimiento público a:

a) Personas afectas, de conformidad con el numeral 10 del artículo 22 del Código; y,
b) Integrantes del Comité por el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 79. Distinciones.** Las distinciones se otorgarán conforme a los siguientes méritos:

a) Por su ejemplo en cuanto integridad, probidad, honradez y honorabilidad.
b) Por su proyección social; y,
c) Enaltecer a la municipalidad.

## Título VI
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 80. Otros Reglamentos.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Código, el Tribunal emitirá los reglamentos necesarios y complementarios a las presentes disposiciones.

**Artículo 81. Actualización.** Las normas contenidas en el presente Reglamento, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 82. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

Dado en el salón de sesiones del Tribunal Institucional de Ética de la Municipalidad del Municipio de Chajul, Departamento de Quiché, a los diez y seis días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

# Municipalidad de Patzité

## Código de Ética y Conducta

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

## TITULO I

### Parte General

### Capitulo único

**Artículo 1. Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la MUNICIPALIDAD DE PATZITE, El Quiche, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.



Scanned with CamScanner

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la MUNICIPALIDAD DE PATZITE El Quiche.

## TITULO II

## Parte Especial

## CAPITULO I

## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la MUNICIPALIDAD DE PATZITE, El QUICHE.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la MUNICIPALIDAD DE PATZITE, departamento de El QUICHE, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia de dicha entidad autónoma.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos municipales para regular la conducta de los funcionarios y trabajadores municipales los siguientes:

1. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
2. **Honorabilidad:** Principio que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor;
3. **Honestidad:** Principio que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales;
4. **Transparencia:** Principio que considera el actuar y conducta de los funcionarios y colaboradores municipales enfocado en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace;
5. **Puntualidad:** Principio que considera la puntualidad como una cualidad adquirida por los seres humanos, que es considerada como la virtud de cumplir con la entrega de una tarea o cumplir con una obligación, dentro del tiempo estipulado y totalmente comprometido a la realización de ésta;



Scanned with CamScanner

6. **Disciplina**: Principio que considerará la disciplina como "respeto por acuerdos que están dirigidos a obtener obediencia, aplicación, energía y las características exteriores de respeto";
7. **Responsabilidad:** Principio que norma las funciones y tareas asignadas al funcionario y colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo;
8. **Prudencia:** Principio que indica que la persona debe actuar con el conocimiento de los temas sometidos a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población;
9. **Independencia** Principio que indica que las funciones inherentes al cargo que se desempeña deben realizarse en forma neutral con un grado tal para cumplir con eficacia las actividades que el cargo impone;
10. **Liderazgo** Los funcionarios y trabajadores municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo;
11. **Probidad:** Los funcionarios y trabajadores municipales debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta;
12. **Idoneidad:** Los funcionarios y trabajadores municipales, deben contar con la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones;

**Artículo 6. Valores municipales fundamentales:** para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, la municipalidad de Patzité, Quiché, establece los siguientes valores.

1. **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
2. **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal;
3. **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la municipalidad;
4. **Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales;
5. **Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para lograr alcanzar los objetivos y metas trazadas por la municipalidad;
6. **Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos;
7. **Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;



Scanned with CamScanner

8. **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente;
9. **Compromiso:** Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio;
10. **Unidad:** Trabajando en equipo, se logrará disminuir las necesidades del municipio;
11. **Respeto**: Consideración de que el resto de trabajadores tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo, aceptar las virtudes y limitaciones o dificultades que tengan otros;
12. **Calidad:** Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que los pobladores obtengan un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades de este;
13. **Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad;
14. **Justicia:** El funcionario y trabajador municipal debe de proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, su jefe inmediato superior y subordinados;
15. **Templanza:** El funcionario y trabajador municipal debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados;

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración municipal.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Aptitud:** El funcionario y trabajador municipal debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo;
2. **Capacidad:** El funcionario y trabajador municipal debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño;
3. **Obediencia**: El funcionario y trabajador municipal debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo;
4. **Veracidad:** El funcionario y trabajador municipal debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados;
5. **Legalidad:** El funcionario y trabajador municipal debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo;



Scanned with CamScanner

6. **Discreción:** El funcionario y trabajador municipal debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa;
7. **Equidad:** El funcionario y trabajador municipal debe dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común;
8. **Colaboración:** El funcionario y trabajador municipal debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general;
9. **Tolerancia:** El funcionario y trabajador municipal debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación;
10. **Dignidad:** El funcionario y trabajador municipal debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección;
11. **Rendición**: El funcionario y trabajador municipal debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde;
12. **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el funcionario y trabajador municipal debe de aceptar los derechos de los ciudadanos;
13. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el funcionario y trabajador municipal debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones;
14. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano;
15. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano;
16. **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable;
17. **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos;
18. **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos;
19. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad;
20. **Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar;



Scanned with CamScanner

21. **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad;
22. **Uso del tiempo:** Todo funcionario y trabajador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales;
23. **Uso de la tecnología**: Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas;
24. **Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la municipalidad:** El funcionario y trabajador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien;
25. **Derechos De Propiedad Intelectual:** El funcionario y trabajador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la municipalidad, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos;
26. **Conocimiento y Aplicación De La Norma:** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones;
27. **Desarrollo Profesional**: El funcionario y trabajador municipal debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal;
28. **Normas de Presentación:** La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser



Scanned with CamScanner

decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

29. **Identificación Oficial:** El funcionario y trabajador municipal debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc.)
30. **Contribuciones**: Es prohibido que el personal de la municipalidad de Patzité, departamento de Quiché, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en el desarrollo de las actividades municipales.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud del funcionario o trabajador municipal de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado;
2. **Irrespeto:** Actitud del funcionario o trabajador municipal que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos;
3. **Despotismo:** Actitud del funcionario o trabajador municipal que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos;
4. **Descortesía:** Actitud del funcionario o trabajador municipal que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado;
5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del funcionario o trabajador municipal en responsabilizar a las personas sin fundamento;
6. **Apatía:** Actitud del funcionario o trabajador municipal de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos;
7. **Hipocresía:** Actitud del funcionario o trabajador municipal consistente en falta de sinceridad;
8. **Discordia:** Actitud del funcionario o trabajador municipal de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido;
9. **Vulgaridad:** Actitud del funcionario o trabajador municipal al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas;
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del funcionario o trabajador municipal que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado;



Scanned with CamScanner

11. La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el funcionario o trabajador municipal, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen municipal;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales;
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.
5. Utilicen el poder para influir en la toma de decisiones;
6. Soliciten y reciban regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios;
7. Utilicen bienes del Estado para su uso personal;

## CAPITULO II

## DE LA PROBIDAD

**Artículo 10. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por PROBIDAD: la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 11. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los funcionario y trabajador municipal en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

## CAPITULO III

## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 12. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por TRANSPARENCIA: el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los funcionarios y trabajadores municipales de la, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.



Scanned with CamScanner

**Artículo 13. Actos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los funcionarios y trabajadores municipales, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 14. Racionalidad.** Todos los funcionarios y trabajadores municipales deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPITULO IV

## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 15. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la municipalidad.

**Artículo 16. Estrategia anticorrupción.** La MUNICIPALIDAD DE PATZITE, El Quiche, podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos nacionales o internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 17. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de los funcionarios y trabajadores municipales se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la municipalidad.

## CAPÍTULO V

## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 18. Tribunal Municipal de Ética.** Se crea el Tribunal Municipal de Ética como órgano de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 19. Integración.** El Tribunal Municipal de Ética estará integrado por:

- Sindico Primero
- Concejal Primero



Scanned with CamScanner

- Concejal Tercero
- Dos trabajadores municipales electos por sus miembros;

**Artículo 20. Facultades y atribuciones.** El Tribunal Municipal de Ética, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer al Concejo Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
4. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
5. Emitir un informe semestral de sus actuaciones al Concejo Municipal;
6. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
7. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
8. Promover en colaboración con la Unidad de Acceso a la Información Pública, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
9. Viabilizar la implementación práctica de este código;
10. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
11. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

## CAPÍTULO VI

## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 21. De las conductas antiéticas.** Se entenderá por conducta antiética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 22. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la secretaria municipal, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código. Dicha secretaría municipal trasladará las denuncias al Tribunal Municipal de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 23. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas antiéticas las siguientes:

a) Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Tribunal Municipal de Ética en forma privada, a la persona que presta servicios a la municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se



Scanned with CamScanner

compruebe la o las conductas antiéticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Tribunal Municipal de Ética analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal;

**Artículo 24. Otras leyes.** Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la municipalidad 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 25. Temporalidad de la aplicación**. Las acciones o conductas antiéticas solamente podrán ser censuradas dentro de los tres meses de haberse cometido.

## TITULO III

Procedimientos

CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 26. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el Derecho de Defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal.

**Artículo 27. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal Municipal de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de CINCO DÍAS de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 28. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

## TITULO IV

## Disposiciones finales

**Artículo 29. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y



Scanned with CamScanner

actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines. Todas las demás observaciones que no contemplan el presente código de ética se desarrollaran en el reglamento respectivo.

**Artículo 30. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día de su publicación.

Dado en la MUNICIPALIDAD DE PATZITE, departamento de El Quiche, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veintidós.



Scanned with CamScanner

# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

# Principios y Valores

**3.5 Principios y Valores**

Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la municipalidad. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducirnos. Nuestra meta es vivir en un municipio en paz y para lograrlo se plantean los siguientes:

- **Responsabilidad:**

Ejercer el cargo y función asignada poniendo el mayor esfuerzo en lo que se hace y se decide respecto a las actividades y los proyectos que se emprenden.

- **Efectividad:**

Lograr que toda acción o actividad se realice en tiempo calidad y optimización de recursos, para beneficio de la población.

- **Equidad:**

Atender a la población sin discriminación alguna.

- **Democracia:**

Promover espacios permanentes de participación ciudadana con equidad reflejando sus opiniones en las decisiones y acciones a ejecutar.

- **Emprendimiento:**

Innovando permanentemente la atención en búsqueda de la excelencia.

- **Excelencia:**

Condición que se busca en toda actividad que se realiza.

- **Transparencia:**

Acto que todo servidor público debe realizar en su gestión para el manejo de los recursos que le fueron confirmados, sin dejar duda alguna.

# Municipalidad de San Pedro Jocopilas

## Principios y Valores

| Principios / Valores | Descripción |
|---|---|
| **Puntualidad** | Nos esmeramos en respetar el horario establecido para brindar una mejor atención a los habitantes. Así como la entrega de lo solicitado por la población. |
| **Responsabilidad** | Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna para cumplir con las demandas de la población. |
| **Honestidad** | Valoramos la sinceridad en el manejo de la información y el ejercicio de nuestras funciones con honestidad, legitimidad y confianza en los vecinos. |
| **Respeto** | Tratamos con respecto a todos los habitantes de la población, sin importar la condición social, étnica, religiosa o política. |
| **Eficiencia** | Utilizamos los recursos de manera óptima, se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicio de calidad. |
| **Servicio** | Nuestro objetivo es la atención adecuada a la población sin distinción alguna, considerando el servicio como parte esencial del que hacer municipal. |
| **Igualdad** | A nivel interno y externo tratamos por igual a las personas sin discriminación alguna. |
| **Transparencia** | Manejo adecuado y consistentes de los recursos municipales, rindiendo informes constantes y mantener la información disponible a la población. |

# Municipalidad de San Juan Cotzal

## Código de Ética y Conducta

**II. ALCANCE**

El contenido del presente Código de Etica y Conducta es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de San Juan Cotzal, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña.

El presente Código de Etica y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios eticos que rigen al funcionamiento municipal.

El espíritu del Código de Etica y Conducta de la Municipalidad de San Juan Cotzal, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad de San Juan Cotzal, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.

El presente Código de Etica, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr:

► Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.

► Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios.

► Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Juan Cotzal, en su continua desempeño.

► Llevar a la práctica las principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de San Juan Cotzal y,

► Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

**III. VISIÓN**

**"Planificando el municipio del futuro. Construyendo el municipio para vivir"**

Somos un municipio ideal para vivir, que dignifica a la persona, a la familia y a la sociedad. Nuestra vivienda, nuestro trabajo y nuestro esparcimiento se han armonizado; nuestros corredores de movilidad se han humanizado y nuestro medio ambiente es saludable; nuestro patrimonio cultural y natural es valorado; nuestro municipio provee espacios públicos generosos y nuestras comunidades cuentan con servicios y equipamiento de beneficio social, que promueven alta calidad de vida para todos; nuestro municipio con innovación y creatividad, genera oportunidades de trabajo en condiciones óptimas, impulsa la equidad social y fortalece una convivencia en armonía que atiende los retos de hoy y que está comprometida con el futuro de sus ciudadanos.

**IV. LOS DOCE VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES.**

En la Municipalidad de San Juan Cotzal, se promueven y se practican estos once valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad.

**1. Apertura:** Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

**2. Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos.

Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura y humana.

Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

**3. Objetividad:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendaciones de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

**4. Compromiso:** Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

**5. Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad, buscan aprovechar óptimamente los recursos para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

**6. Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

**7. Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

**8. Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

**9. Transparencia:** El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

**10. Integridad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad,

cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Etica y Conducta.

**11. Prudencia.** Los funcionarios municipales deben tener buen juicio en su manera de pensar sobre los acontecimientos o actividades, los posibles riesgos que su actuar conllevan y adecuar o modificar la conducta para no recibir o producir perjuicios innecesarios.

**12. Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## V. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la visión y que se cumpla con la Misión de la Municipalidad de San Juan Cotzal, entendiendo que aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales es responsable de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la Institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

"La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de San Juan Cotzal, debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal."

### EL COLABORADOR MUNICIPAL.

- El colaborador municipal es ejemplo de cultura, de servicio y valores de la institución.
- Es promotor de la ética en su entorno.
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas.
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional.
- Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

## VI. RELACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COTZAL CON SU PERSONAL.

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el también apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

**LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COTZAL**

- Da cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- Crea un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
- Promueve la ética, la integridad y la transparencia.
- Vela por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones.
- Protege la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente
- Define, comunica y hace cumplir las políticas y reglamentos internos de la Municipalidad de San Juan Cotzal.

**VII. DESEMPEÑO DEL CARGO.**

- **USO DEL TIEMPO**

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos laborales.

- **HACER USO DE LA TECNOLOGÍA**

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

- **CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COTZAL.**

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo.

Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

- **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo, es propiedad exclusiva de la Municipalidad de San Juan Cotzal, por ejemplo: programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos, etc. Por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

- **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA**

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

- **DESARROLLO PROFESIONAL**

El funcionario de la Municipalidad debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Auxiliatura de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

- **NORMAS DE PRESENTACIÓN**

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL**

El personal de la Municipalidad debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal (carné, uniforme, pines, etc.)

- **CONTRIBUCIONES**

Es prohibido que el personal de la Municipalidad, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

- **ACTIVIDADES PROHIBIDAS**

Todo el personal de la Municipalidad, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

- **CONFLICTO DE INTERESES**

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
- Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.
- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
- Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediante o no remuneración.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos o instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
- Nombrar familiares para cargos técnicos como profesionales.
- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisiciones de bienes, servicios o de obras de la institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

- **Sobornos y Dádivas**

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción.

Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

- **Enriquecimiento ilícito**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloria General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

- **Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios**

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

- **Actividades Políticas y Asociaciones**

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

- **Relaciones con el Público**

Todo el personal de la Municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

- **Salud y Seguridad Ocupacional**

En la Municipalidad se promueve ambientes de trabajo seguro y saludables, libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

- **Medidas disciplinarias en caso de Infracción**

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en la leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos humanos que pueden generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de San Juan Cotzal.

Cuando un trabajador municipal incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## VIII. COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COTZAL.

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de San Juan Cotzal.

Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad de San Juan Cotzal.

**COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES.**

**COMPROMISO:** Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

- Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía.
- Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite resolución o seguimiento.
- No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.
- No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.
- No debo incumplir con las actividades que mi jefe inmediato o Autoridad Superior me designe.

**AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL.**

**COMPROMISO:** Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.

- Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad.
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.
- No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión.
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**COMPROMISO:** Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la Institución.

- Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de San Juan Cotzal, demostrando mi honradez e integridad personal.
- Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.
- Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad de San Juan Cotzal y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Debo portar la identificación de la Municipalidad de San Juan Cotzal, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores a cargo.
- No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.
- No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de San Juan Cotzal.

**SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO**

**COMPROMISO:** Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

- Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo.
- Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
- No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes.
- No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
- No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad de San Juan Cotzal en ningún acto de comercio.

**CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA**

**COMPROMISO:** Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.

- Debo conocer y dar a conocer las normas.
- Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas
- Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo.
- No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal
- No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.
- No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación.
- No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

**ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL**

**COMPROMISO:** Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño laboral.

- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de San Juan Cotzal, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación.
- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

**PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN**

**COMPROMISO:** Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como colaborador municipal.

- Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño).
- No debo prestar mi gafete ni alterarlo.
- No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

**SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**COMPROMISO:** Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.

- Debo cuidad mi salud y la de mis compañeros
- Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
- Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.
- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y la de la institución.
- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

## IX. DIVULGACION, ACTUALIZACION Y VIGENCIA.

**Divulgación y publicidad.** El Auxiliar de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de San Juan Cotzal, llevarán a cabo campañas de difusión de los principios, valores, deberes y compromisos relacionados con los usuarios, y prohibiciones contenidos en el presente Código.

**Actualización del Código**. La Municipalidad de San Juan Cotzal, a través de la Dirección de Recursos Humanos, velara y promoverá por la revisión y actualización periódica del presente Código, debiendo contar con la aprobación del Honorable Concejo Municipal de acuerdo con las necesidades especificas que se presenten.

**Vigencia.** El presente Código entra en vigencia después de ser aprobado por el Honorable Concejo Municipal."

Aparecen las firmas correspondientes. Ilegible Jacinto Sambrano Medina, Alcalde Municipal; ilegible Francisco Yat Castro, Síndico Primero, ilegible Diego Baldomero Herrera Toma, Síndico Segundo; ilegible Pedro Abelardo Cruz Rodríguez, Concejal Primero, ilegible Salvador Noé Pacheco Sambrano, Concejal Segundo, ilegible Baltazar David Marroquín Toma, Concejal Tercero, ilegible Francisco Alfonso Cobo Loarca, Concejal Cuarto, ilegible Pablo Ixcoy Hernández, Concejal Quinto; ilegible Juan Gómez Ramos, Secretario Municipal

***Y PARA LOS USOS Y EFECTOS LEGALES, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN HOJA MEMBRETADA TAMAÑO OFICIO, EN LA POBLACIÓN DE SAN JUAN COTZAL, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, EL DIA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDOS.***

Juan Gómez Ramos
Secretario Municipal

SECRETARÍA

*Vo. Bo.*

Pablo Ixcoy Hernández
Alcalde Municipal en funciones.

ALCALDIA

# Municipalidad de Joyabaj

## Código de Ética

# CODIGO DE ETICA

## MUNICIPALIDAD DE JOYABAJ, QUICHE.

MISIÓN:

Somos una institución que se debe a la atención integral de la población a través de los diferentes servicios municipales de manera transparente, equidad e igualdad de género, accesibilidad, eficiente y eficaz.

**VISIÓN:**

La Municipalidad de Joyabaj a través de sus funcionarios y empleados demostrando credibilidad, justicia social y con vocación innovadora, presenta su código de ética institucional.

**OBJETIVOS:**

**GENERALES:**

Instruir a través del código de ética a los empleados municipales como una herramienta de consulta permanente que permita, al colaborador de la Municipalidad, tener normas de ética que se asumen el compromiso de caminar con rectitud, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia.

**ESPECÍFICOS:**

- Instruir a los distintos colaboradores sobre cómo deben ser su actuar en la municipalidad de joyabaj.
- Considerar el deber de presentar lealtad y respeto a la entidad municipal para la cual se debe el colaborador.

**Articulo. 1. Objeto:**

El presente código tiene por objeto que los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad de Joyabaj departamento de Quiche, apliquen las normas de ética, asumiendo el compromiso de optar con rectitud cada una de ellas, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia.

**Articulo. 2. Ámbito de aplicación:**

El presente código de ética es de observancia obligatoria a todos los colaboradores municipales y quienes presten servicios técnicos y profesionales.

**Articulo. 3. Valores Municipales:**

La Municipalidad de Joyabaj, departamento de Quiche, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece los siguientes valores.

1. **Veracidad:** Es la cualidad de lo que es verdadero o veraz, y está conforme con la verdad y se ajusta a ella. Es un valor moral positivo que busca la verdad. En tal sentido el Colaborador Municipal dirigirá al vecino con la verdad en cumplimiento a las distintas normas por las que se rige la Municipalidad.
2. **Solidaridad:** Es un valor personal que supone la capacidad que tienen los miembros que pertenecen a una comunidad de actuar como un todo. Esto se produce porque los miembros comparten intereses y necesidades entre sí, gracias a los lazos sociales que les unen. Se basa

en el respeto y la empatía que nos conduce a comprender que el otro necesita de nuestra colaboración o apoyo. Los colaboradores municipales comprometidos en atender a la población, generando la información en equipo.

3. **Honorabilidad:** Es la Cualidad o valor que hace a alguien digno de respeto y de honra: *un gesto de honorabilidad*. El Colaborador Municipal debe gozar de Honorabilidad al momento de optar a un puesto o cargo público.

4. **Iniciativa:** Es la cualidad que poseen algunas personas de poder iniciar alguna cuestión, bien sea comenzar un proyecto, o buscar soluciones a alguna problemática. El Colaborador Municipal debe ser una persona abierta con pensamientos muy amplios, con capacidad de iniciar un proyecto u actividad en beneficio de la población, sin necesidad de que se le solicite de parte de la autoridad superior.

5. **Confianza**: Consiste en la seguridad hacia nosotros mismos, la esperanza de que algo se desarrolle conforme nuestras expectativas, o la familiaridad que tenemos en el trato con alguien.

6. **Voluntad**: Es la potencia del ser humano, que le mueve a hacer o no hacer una cosa. El Colaborador Municipal debe tener la cualidad de atender al vecino y tratar con sus compañeros con plena voluntad y esmero.

7. **Trabajo en Equipo**: El trabajo en equipo surge de la necesidad de mejorar rendimientos, actitudes y la lealtad del grupo de trabajo y ocurre cuando un grupo de personas tratan de cooperar, utilizando sus habilidades individuales y aportando retroalimentación constructiva, más allá de cualquier conflicto que a nivel personal pudiera haber entre los individuos.

   El trabajo en equipo fomenta un sentido de lealtad, seguridad y autoestima que satisface las necesidades individuales de los integrantes, valorando su pertenencia, esforzándose por mantener relaciones positivas dentro y fuera del equipo. El colaborador municipal debe esforzarse al máximo para trabajar en equipo y satisfacer las necesidades de la población.

8. **Asertividad:** Es una forma de comunicación que consiste en defender tus derechos, expresar tus opiniones y realizar sugerencias de forma honesta, sin caer en la agresividad o la pasividad, respetando a los demás, pero sobretodo respetando tus propias necesidades.

9. **Honestidad:** Se designa la cualidad de honesto. Como tal, hace referencia a un conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar.

   La **honestidad** es un **valor moral** fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.

   Una persona que actúa con **honestidad** lo hace siempre apoyada en valores como la verdad y la justicia, y no antepone a estos sus propias necesidades o intereses. En este sentido, el colaborador municipal es una persona apegada a un código de conducta caracterizado por la rectitud, la probidad y la honradez.

10. **Mérito:** El mérito es aquello que justifica un reconocimiento o un logro o que explica un fracaso.

**Articulo. 4. Valores de los empleados municipales:**

Los empleados municipales y quienes prestan servicios a la Municipalidad de Joyabaj, departamento de Quiche, deberán aplicar los presentes valores, para el desarrollo de sus labores municipales.

1. **Compromiso:** El compromiso hace referencia a un tipo de obligación o acuerdo que tiene un ser humano con otros ante un hecho o situación. Un compromiso es una obligación que debe cumplirse por la persona que lo tiene y lo tomó. En simples palabras el colaborador municipal debe de cumplir estrictamente con sus funciones en beneficio de la población.
2. **Respeto**: El respeto es un valor y una cualidad positiva que se refiere a la acción de respetar; es equivalente a tener veneración, aprecio y reconocimiento por una persona o cosa. El colaborador municipal debe de atender al vecino con mucho respeto independientemente de las cualidades y/o aptitudes del vecino, siempre con equidad de género y culturalidad.
3. **Calidad:** El Colaborador Municipal debe de esforzarse al máximo por atender y satisfacer las necesidades de los vecinos, con mucha calidad y responsabilidad.
4. **Continuidad:** Atender al vecino dándole seguimiento a los procesos hasta llegar a su fin.
5. **Objetividad:** El Colaborador Municipal debe de ser objetivo al momento de atender las peticiones y/o necesidades de la población.
6. **Responsabilidad:** El Colaborador Municipal debe de ser responsable al momento de atender las peticiones y/o necesidades de la población.
7. **Lealtad:** El Colaborador Municipal debe de ser leal a la hora de atender las peticiones y/o necesidades de la población.
8. **Independencia:** El colaborador municipal deberá de tener la cualidad de valorar la independencia a la hora de resolver las necesidades de la población.
9. **Integridad:** Una **persona íntegra** es aquella que siempre hace lo correcto; que hace todo aquello que considera bueno para la misma sin afectar los intereses de otros individuos. En este caso sin afectar los intereses de la Municipalidad.

**Articulo. 5. Principios Generales:**

La Municipalidad de Joyabaj, departamento de Quiche, establece principios de carácter general de los colaboradores municipales para el desarrollo de sus labores.

1. **Probidad: Actuar con principios de honradez, rectitud, moralidad y bondan, para satisfacer las necesidades de la población.**
2. **Prudencia: Ser prudente al momento de atender las peticiones de superiores y de los vecinos en general.**
3. **Justicia:** Reconocer y fomentar el cumplimiento de los derechos de todos y todas para garantizar un trato equitativo y no discriminatorio entre los trabajadores de la empresa.
4. **Idoneidad:** Se debe de gozar de una reputación honorifica, con principios de honradez, capacidad, responsabilidad y honestidad.

**Articulo. 6. Principios Particulares:**

La Municipalidad de Joyabaj, departamento de Quiche, establece principios particulares de los colaboradores municipales para el desarrollo de sus labores, orientados a cualidades y conductas fundamentales. Como lo son: **Aptitud, Capacidad, Obediencia, Veracidad, Legalidad, Discreción, Equidad, Colaboración, Tolerancia, Dignidad, Transparencia y Rendición de cuentas a la población.**

**Articulo. 7. Actitudes Requeridas:**

La Municipalidad de Joyabaj departamento de Quiche, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los ciudadanos del municipio.

1. **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el colaborador debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.
2. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el colaborador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.
3. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.
4. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.
5. **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.
6. **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.
7. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.
8. **Pro actividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.
9. **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

**Articulo. 8. Actitudes no permitidas del empleado municipal:**

1. **Descrédito:** Actitud del colaborador de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
2. **Irrespeto:** Actitud del colaborador que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
3. **Despotismo:** Actitud del colaborador que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.
4. **Descortesía:** Actitud del colaborador que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del colaborador en responsabilizar a las personas sin fundamento.

6. **Apatía:** Actitud del colaborador de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.

7. **Hipocresía:** Actitud del colaborador consistente en falta de sinceridad.

8. **Discordia:** Actitud del colaborador de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.

9. **Vulgaridad:** Actitud del colaborar al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiada, grosera u ofensiva.

10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del colaborador que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el colaborador de la Municipalidad de Pachalum, El Quiché, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética.

**Articulo. 9. Prohibiciones del empleado municipal:**

- Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales
- Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones
- Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios
- Utilizar bienes del Estado para su uso personal
- Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos
- Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros
- Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos
- y todos los establecidos en el articulo 18. prohibiciones de los funcionarios públicos, decreto numero 89-2002, ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados publicos.

**Articulo. 10. Prohibiciones del colaborador municipal con relación a terceros**

- Efectuar favores en cuanto a trámites administrativoS
- Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios
- Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,
- Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones
- Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

**Articulo. 11. Prohibiciones en el desempeño del cargo:**

- Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a sus funciones de su cargo o comisión, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.
- Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.

- Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad de Joyabaj, departamento Quiche seguir los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.
- El colaborador municipal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.
- El colaborador municipal deberá portar en buen estado y visible el carné de identificación oficial, e insignias que establezca la municipalidad.
- En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales.
- Es prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

**ARTICULO. 12. Incumplimiento al Código de Ética:**

El incumplimiento del presente código, por parte del colaborador municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Unidad de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

**Acciones disciplinarias:** Podría ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte.

**Procedimiento administrativo:** La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe superior inmediato deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral contenidos en el presente código, así mismo, podrá cualquier colaborador municipal presentar la denuncia de otro colaborador que está faltando al código de ética, siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntando documentos que respalden estrictamente con el hecho o hechos denunciados, se notificará a la Unidad de Recursos Humanos, quien antes de dictar las medidas disciplinarias y realizar cualquier procedimiento, brindara el derecho de defensa al colaborador amonestado o denunciado.

Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados.

**Articulo. 13. Vigencia del Código de Ética:**

El presente Código de Ética entrará en vigencia un día después de aprobado por el Honorable Concejo Municipal.

# Municipalidad de Santa María Nebaj

# Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA
# MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ,

## Título I
## Parte General
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto**. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad Santa María Nebaj, departamento de Quiché, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

## Título II
## Parte Especial
## CAPÍTULO I
## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores, conforme a la competencia de la municipalidad.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;

2. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;

3. **Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;

4. **Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;

5. **Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;

6. **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;

7. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;

8. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;

9. **Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,

10. **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

- **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
- **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece según su derecho;

- **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal;
- **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
- **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
- **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de pro- puestas a beneficio de la Institución;
- **Confianza:** Valor consistente en mantener la credibilidad institucional;
- **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
- **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
- **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
- **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;
- **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
- **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,
- **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
- **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;
- **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
- **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
- **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
- **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
- **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
- **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
- **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar;
- **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores

se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;
- **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
- **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
- **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
- **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
- **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
- **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;
- **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
- **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
- **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

- Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
- Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
- Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
- Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Institucional**. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de

este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la municipalidad como ente de administración del erario del estado como del municipal.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 15. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 16. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que afecten el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos nacionales e internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 19. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad.

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Tribunal Institucional de Ética.** Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 21. Integración.** El Tribunal Institucional de Ética este órgano estará integrado por los servidores públicos, que sean nombrados por el Concejo Municipal a su criterio y consideración, al momento de entrar en vigencia el presente código y los miembros nombrados del Tribunal de Ética, estarán al frente de sus funciones, por el período que determine el Concejo Municipal. Y desempeñarán las funciones que se establezcan para tal efecto.

**Artículo 22. Facultades y atribuciones.** El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

- Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
- Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
- Proponer al Honorable Concejo Municipal y al Alcalde, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
- Presentar al Alcalde, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;

Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;

- Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Honorable concejo Municipal;
- Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
- Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
- Promover en colaboración con la unidad de Comunicación Municipal las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
- Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la municipalidad;
- Viabilizar la implementación práctica de este código;
- Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
- Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 23. Otros órganos.** Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en el Código Municipal, ley de servicio Municipal, su Reglamento interno de funciones y atribuciones, Reglamento interno de trabajo.

**Artículo 24. Comité Institucional de Ética.** Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 25. Integración.** El Comité Institucional de Ética, estará integrado por tres miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el honorable Concejo Municipal de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución, con más de dos años de servicio;
b) Ser de reconocida honorabilidad;
c) No haber sido sancionado administrativamente; y,
d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 26. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Honorable Concejo Municipal y al Tribunal Institucional de Ética;
7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Honorable concejo Municipal;
8. Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,
9.Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 27. Reserva**. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 28. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 29. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Ventanilla de la unidad de acceso a la información pública de la Municipalidad, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en este código. Dicha ventanilla trasladará las denuncias al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 30. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) **Censura privada:** 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y
b) **Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Secretaria Municipal.

**Artículo 31. 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 32. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## Título III
## Procedimientos
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 33. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.
En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Secretario municipal como a la Comisión de Probidad del Honorable concejo Municipal, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 34. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 35. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 36. Programas de formación.** La Dirección de recursos humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 37. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los procesos de Capacitación que se realicen por todas las direcciones de las dependencias de esta municipalidad, con especial énfasis a la dirección de Recursos Humanos.

## Título IV
## Disposiciones finales

**Artículo 38. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 39. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 40. Derogatoria.** Se derogan los acuerdos anteriores que se hallan emitido en relación al código de Ética, que contravengan o tergiversen el presente código de ética.

**Artículo 41. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

# REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.

POR TANTO

Con fundamento en al artículo 4 literal d) y n) del Decreto 31-2002 del congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, y el articulo 22 numeral 2 del acuerdo numero A-17-2020, Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerda.
Emitir el siguiente: Reglamento del código de ética, de la municipalidad de Santa María Nebaj, departamento de Quiché.

## Título I
## DISPOSICIONES GENERALES
## CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene la finalidad de desarrollar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Municipalidad.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para toda persona que en cualquier forma legal sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

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

a) **Código:** Es el conjunto de las disposiciones, que ayuda a los servidores públicos a regir su conducta a los principios y valores para el ejercicio digno de sus actividades buscando el bien común;
b) **Personas afectas:** Las personas descritas en el artículo 2 de este Reglamento;
c) **La Municipalidad:** Es una Institución integrada por un alcalde y concejales que se encargan de administrar y gobernar un municipio.
d) **Tribunal:** Es el órgano público institucional creado para resolver con eficacia los asuntos administrativos que se sometan a su consideración.

e) **Pleno del Tribunal:** Órgano superior de aplicación de las disposiciones del Código, conformada por cuatro miembros titulares, constituidos como órgano deliberante y decisorio;
f) **Presidente del Tribunal o Presidente:** Es la máxima autoridad del Tribunal, que ejerce la representación legal del mismo;
g) **Comité:** Comité Institucional de Ética;
h) **Pleno del Comité o Pleno:** Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código;
i) **Reglamento:** Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos para resolver todas las acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas en el Código;
j) **Efectos agravantes:** Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo de la inobservancia a las normas del Código y/o perjudiquen y comprometan las funciones de las personas afectas;
k) **Riesgo:** Posibilidad de acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código;
l) **Vulnerabilidad:** Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo;
m) **Denuncia:** Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante la autoridad competente; y,
n) **Medidas de censura:** Formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del Código.

## Título II
## CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL
### CAPÍTULO I

**Artículo 4. Cultura Ética Institucional**. La Cultura Ética Institucional, es el conjunto mínimo de Principios éticos fundamentales, Valores institucionales fundamentales, actitudes requeridas en la colaboración institucional, el respeto y fomento de la Probidad y la Transparencia, en procura de una imagen intachable de la Institución.

**Artículo 5. Alcance.** Las personas afectas deben mostrar en todos los ámbitos de su entorno institucional su identidad cultural, de forma que su imagen personal y de la Municipalidad causen una intachable impresión; y aunque su ámbito se limita a la competencia institucional, procurarán mantener esa integridad aún fuera de dicho entorno con el propósito de no causar una doble imagen perjudicial a la Municipalidad.

**Artículo 6. Reconocimiento.** Con el propósito de promover y consolidar la Cultura Ética Institucional, el Tribunal a propuesta del Comité, establecerá las formas de

reconocimiento a las personas y dependencias de la Municipalidad, que se distingan por un estándar de conducta que contribuya al prestigio Institucional, tanto en forma interna como externa.

**Artículo 7. Obligaciones.** Las personas afectas deben:

a) Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el Código;
b) Promover la identidad cultural ética de la Contraloría;
c) Colaborar con el Tribunal y el Comité, cuando le sea solicitado; y,
d) 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.

**Artículo 8. Derechos.** Las personas afectas, en relación al Código y al presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

a) Participar en todas las actividades de formación ética institucional;
b) Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación;
c) Obtener las menciones y reconocimientos a una conducta ética y proba;
d) No ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código; y,
e) A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en denunciantes.

## CAPÍTULO II
## PROBIDAD

**Artículo 9. Conducta proba.** Las personas afectas deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, imprimiendo a todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional, y ajustarán su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

**Artículo 10. Fomento de la probidad.** Como efecto de lo anterior, a través de su desempeño y actuaciones, las personas afectas promoverán igualmente la probidad ciudadana como un instrumento de recuperación de la confianza de la sociedad en las instituciones públicas, dando ejemplo con su proceder, del impacto positivo del gasto público.

## CAPÍTULO III
## TRANSPARENCIA

**Artículo 11. Actuación.** Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de libre acceso a la información.

**Artículo 12. Del acceso a la información.** Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos.

**Artículo 13. Responsabilidad.** El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

## CAPÍTULO IV
## DE LOS FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

**Artículo 14. Factores de riesgo.** Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del Código, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

a) Interés Personal;
b) Influencia Política y Presión Externa de entidades fiscalizadores u otras partes.
c) Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de la institución, autoridades o del personal.
d) Interés de las entidades fiscalizadores u otras partes
e) Relaciones o vínculos cercanos.

**Artículo 15. Factores de vulnerabilidad.** A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

a) Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés;
b) Acceso a información sensible o confidencial;
c) Acceso y uso de recursos de la Institución; y,
d) Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

**Artículo 16. Interés social e Institucional.** Las personas afectas, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interés social e institucional, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional.

## CAPÍTULO V
## MEDIDAS PREVENTIVAS

**Artículo 17. 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 18. Formación de ética profesional.** Las personas afectas, tendrán el derecho y la obligación a mantenerse en constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales constitutivas de la Cultura Ética Institucional, especialmente aquellas que sean aplicables en el área en que desempeñen sus labores.

**Artículo 19. Énfasis.** Toda medida que se adopte en materia ética institucional, deberá enfocarse en la promoción de los principios y valores institucionales para desarrollar su capital humano. En consecuencia, considerando que la municipalidad está conformada por personas, enfatizará todo esfuerzo promocional ético, moral y contra la corrupción, en la búsqueda de formar y lograr la realización de ciudadanos altamente capacitados y conscientes de su rol de velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública.

**Artículo 20. Conflicto de interés.** En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético conforme a las normas del Código. 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.

**Artículo 21. Incremento de capacidades.** Los Programas de Formación de la Cultura Ética Institucional, contendrán prioritariamente todos aquellos planes de desarrollo de capacidades éticas para las personas afectas, destinados a fortalecer y consolidar la moral individual y la ética corporativa, para enfocarse en la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y/o materializar la comisión de actos de corrupción.

## CAPÍTULO VI:
## ACCIONES PREVENTIVAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 22. Estrategias.** La Municipalidad por medio de las acciones y resoluciones del Tribunal, acordará la formulación de políticas contra la corrupción en el ámbito de ética pública, que incluirá planes, programas y proyectos en materia de formación ética, actualización de políticas interinstitucionales, participación en talleres formativos, y la firma de convenios nacionales y regionales para la erradicación de malas prácticas y de actos de corrupción.

**Artículo 23. Detección de entornos maliciosos.** El Tribunal promoverá de oficio y a través de los medios administrativos que considere adecuados, la detección de las circunstancias, procedimientos, trámites y actitudes personales que tiendan a actos de corrupción contra las normas del Código.

# Título III
# ÓRGANOS CAPÍTULO I
# TRIBUNAL INSTITUCIONAL DE ÉTICA

**Artículo 24. Tribunal Institucional de Ética.** El Tribunal Institucional de Ética, es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia.

**Artículo 25. Integración.** El Tribunal se integra por los servidores públicos, que sean nombrados por el Concejo Municipal a su criterio y consideración, al momento de entrar en vigencia el presente código. Los miembros nombrados del Tribunal de Ética, estarán al frente de sus funciones, por el período que determine el Concejo Municipal. Y desempeñarán las funciones que se establezcan para tal efecto.

**Artículo 26. Ejercicio de sus atribuciones.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Código, al pleno del Tribunal le corresponde:

a) Establecer los criterios respecto a la aplicación del Código y este Reglamento;
b) Verificar que se proporcionen los recursos y el tiempo necesario a los miembros del Comité para el desempeño de sus funciones;
c) Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que conforme el Código y este Reglamento, le correspondan;
d) Conformar comisiones del Pleno del Tribunal y Comité, que considere conveniente, para el desempeño de sus funciones y atribuciones;
e) Capacitar a los miembros del Comité en ética pública y demás áreas afines, por los medios que estime pertinentes;
f) Evaluar el ejercicio y resultados de las funciones del Comité;

g) Autorizar las misiones oficiales de los integrantes del Comité, cuando estas deban realizarse a lo externo de la institución;
h) Informar al Concejo Municipal, en caso de ausencia de titulares o suplentes, para efectos del nombramiento correspondiente; y,
i) Todas aquellas que, por su naturaleza le correspondan.

**Artículo 27. Sesiones.** El Tribunal se reunirá en forma ordinaria dos veces por mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Para la validez de la sesión, se requiere la presencia de todos sus miembros, salvo lo establecido en el artículo 57 de este Reglamento.

**Artículo 28. Resoluciones.** Las resoluciones y los acuerdos que emita el Tribunal, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constar dicho extremo en el libro de Actas del Tribunal a cargo del Secretario Municipal quien lo preside.

**Artículo 29. Secretario del Tribunal.** 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. En caso de ausencia temporal, lo sustituirá la persona que el Tribunal designe, quien deberá reunir las mismas calidades.

**Artículo 30. Atribuciones.** El Secretario del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:
a) Ser el encargado administrativo de las actuaciones del Tribunal;
b) Asistir a las sesiones del Tribunal;
c) Elaborar las resoluciones que le sean encomendados, debiendo velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes;
d) Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes;
e) Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del tribunal; y,
f) Otras que le sean asignadas por el Tribunal.

**Artículo 31. Notificación.** Las resoluciones del Tribunal deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos al día siguiente de su notificación.

## CAPÍTULO II
## COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA

**Artículo 32. Comité Institucional de Ética.** El Comité Institucional de Ética, 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 33. Organización.** El Comité se integrará por el Presidente, el Secretario y tres vocales, sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 24, 25 y 26 del Código.

**Artículo 34. Elección.** En la primera sesión se elegirá, de entre todos los miembros, al Presidente, Secretario titular y suplente. Los miembros restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos. En caso de que los miembros Titulares, se ausenten a las sesiones de forma reiterada e injustificada, definitiva, remoción o recusación, los miembros suplentes serán convocados con tres días de antelación a la sesión de que se trate.

**Artículo 35. 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;
d) En caso de ausencia, el pleno designará el vocal que corresponda, quien fungirá como suplente, únicamente en tres ocasiones anuales; y,
e) Todas aquellas que le sean encomendadas por el Tribunal.

**Artículo 36. 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) Designar al vocal que corresponda en caso de ausencia del Presidente;
e) Asistir a las sesiones del Pleno, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto;
f) Tener acceso a toda la información que genere, administre o se encuentre en poder del Tribunal; y,
g) Las demás que le pudieran corresponder conforme al Código y este Reglamento.

**Artículo 37. Secretario del Comité.** El Secretario del Comité actuará en todas las sesiones del Pleno y en su ausencia desempeñará esta función el suplente; en caso de ausencia de este, la persona que el Pleno designe.
El Secretario del Comité, ejercerá 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) Elaborar la redacción final, así como el control y custodia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno; y,
d) Las demás que le encomiende el Pleno, conforme a su competencia.

**Artículo 38. Quórum y acuerdo.** El pleno sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 33 y 34 de este Reglamento, con la asistencia mínima de cuatro de sus miembros. Sus decisiones las emitirá 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 39. 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, siempre en el mismo horario; las extraordinarias 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 anticipación no menor de setenta y dos 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 40. Agenda.** El Secretario del Comité, elaborará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria del Pleno, tomando en cuenta los puntos que el Presidente del Comité y los demás miembros del Pleno presenten. 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 horas de anticipación a la hora y día señalados para la celebración de la sesión, salvo en casos de urgencia, en el cual el plazo podrá abreviarse. Todos los asuntos sometidos a la consideración del Pleno, serán debidamente documentados.

**Artículo 41. Orden y desarrollo de sesiones.** Reunido el quórum requerido para sesionar se procederá así:

a) El Presidente del Comité, iniciará la sesión con la lectura del acta anterior 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 42. 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 del informe, las conclusiones, propuestas de resolución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan; y,
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.

**Artículo 43. Actas de las sesiones.** Toda sesión constara en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y la votación efectuada, la hora de finalización de la sesión. Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité.

**Artículo 44. 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 al honorable concejo municipal, a efecto de hacer la convocatoria para la integración del nuevo Comité; de conformidad con lo regulado en los artículos 24 y 25 del Código.

## Título IV
## Procedimientos
## CAPÍTULO I DENUNCIAS

**Artículo 45. Denuncia.** Todos los procedimientos y diligencias pertinentes para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en el Código, dará inicio con la presentación de una denuncia por cualquier persona, o de oficio por parte del Comité.

**Artículo 46. Naturaleza.** Las denuncias a que se refiere este Capítulo son específicas y de estricto contenido ético y moral, y deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el Código que consten al denunciante.
En consecuencia, carecen de relación alguna con las denuncias en materia penal y/o administrativa, que corresponden a leyes específicas y cuyo conocimiento se encuentra reservado a los órganos competentes.

**Artículo 47. Requisitos de la denuncia.** Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al Código, tiene el derecho de presentar denuncia ante la Ventanilla de la unidad de Acceso a la Información pública de esta municipalidad, conforme a los siguientes requisitos:

a) Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, número de teléfono y correo electrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo;
b) Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia;
c) Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código;
d) En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados;
e) Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones; y,
f) La denuncia deberá presentarse foliada, en sobre cerrado para garantizar la confidencialidad de su contenido, que solo podrá ser conocido por el Comité y el Tribunal.

No se requiere auxilio profesional para la interposición de la denuncia y trámite correspondiente.

**Artículo 48. Denuncias espurias.** Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, previo análisis por parte del Comité, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos. En tal sentido, dará lugar a lo establecido en el Capítulo III de este Título, dejando a salvo el derecho de la persona denunciada a proceder conforme a las leyes respectivas.

## CAPÍTULO II
## TRÁMITE DE LA DENUNCIA

**Artículo 49. Recepción.** La denuncia será recibida en la ventanilla de la Unidad de acceso a la información pública de esta municipalidad en un sobre cerrado que la contiene, entregándose al denunciante la respectiva boleta de recepción en que conste la fecha y hora de la misma, y será remitida a la sede del Comité a primera hora del día siguiente, para su incorporación a la agenda respectiva.

**Artículo 50. Conocimiento.** La denuncia será conocida por el Pleno del Comité en la primera sesión de fecha posterior a su presentación. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del Código, y luego del acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación. 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 de plano. El rechazo deberá emitirse en forma fundada y razonada.

**Artículo 51. Impedimentos, excusas y recusaciones.** Cualquiera de los miembros del Pleno del Comité deberá abstenerse de conocer en caso de concurrir, ya sea con el denunciante o denunciado, cualquiera de las circunstancias siguientes:

a) Ser deudor o acreedor;
b) Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir su imparcialidad;
c) Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley;
d) Vivir en la misma casa;
e) Haber intervenido en el asunto del que resulta la denuncia;
f) Haber aceptado herencia, legado o donación;
g) Haber otorgado un contrato del que resulte una relación jurídica que le aproveche o le dañe, o a cualquiera de sus parientes;
h) h) Existir juicio pendiente con alguna de las partes;
i) Haber emitido opinión en el asunto que se conocerá;
j) Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses;
k) Tener enemistad grave; y,
l) Existencia de relación jerárquica.

A fin de no entorpecer o dilatar las atribuciones del Pleno del Comité, las circunstancias anteriores deberán ser fehacientemente demostradas. Asimismo, hará de conocimiento del Tribunal para que considere la acción pertinente. Las circunstancias detalladas en las literales, también podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado. Al conocerse el impedimento, la excusa o la recusación y aceptarse, se suspenderá el conocimiento del punto de agenda que lo origina hasta la efectiva incorporación del miembro suplente para su continuación.

**Artículo 52. Facultades del Pleno del Comité en caso de denuncia.** Para la realización de las diligencias establecidas en el artículo 50, el Pleno del Comité deberá:

a) Verificar los requisitos de la denuncia;
b) Analizar si su contenido es conforme al Código, 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) Otorgar audiencia a quien se haya denunciado;
e) Solicitar la colaboración de cualesquiera de las Direcciones que conforman la Municipalidad; y,
f) Practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado.

**Artículo 53. Audiencia.** El Secretario del Comité notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien, para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

**Artículo 54. Prohibiciones.** El Pleno del Comité no tendrá más facultades que las anteriores, ni podrá realizar diligencias que excedan el ámbito de su competencia en esa materia. En caso de duda o evidencias que pudieran conducir a la detección de posibles conductas tendientes a actos de corrupción o que pudieren ser constitutivas de delito, procederá de inmediato a informar al Tribunal para que éste remita las actuaciones a donde corresponda.

**Artículo 55. Conclusiones.** Dentro de los cinco días siguientes al agotamiento de las diligencias acordadas, el Pleno del Comité procederá a la deliberación del hecho denunciado en la sesión que corresponda, conforme a lo regulado en los artículos 26 numeral 1 del Código y 38 al 43 de este Reglamento; estimará los documentos de

comprobación y procederá a ponderarlos, asignándoles lo que al respecto se desprenda de las normas del Código. Seguidamente, efectuará la votación y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubiere arribado, así como las propuestas de resolución y recomendaciones que fueren necesarias.

**Artículo 56. Remisión.** Dentro de un plazo que no exceda de cinco días, el Secretario elevará lo actuado al Tribunal a través de certificación del o los puntos de acta que lo contengan, debidamente firmada por el Presidente y el Secretario.

**Artículo 57. Diligencias adicionales.** Dentro de un plazo que no excederá de cinco días, el Tribunal previo convocatoria y de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 numeral 5 del Código, celebrará la sesión correspondiente y conocerá del informe rendido por el Pleno del Comité. Los miembros del Tribunal podrán presentar sus impedimentos, excusas y recusaciones; por las causales establecidas en el artículo 51 de este Reglamento; de ser admitida se abstendrá de conocer. El resto del Pleno a su consideración, podrá ordenar la práctica de las diligencias que considere necesarias y suficientes para el esclarecimiento del hecho denunciado en un plazo que no exceda de cinco días.

**Artículo 58. Deliberación del Tribunal.** Transcurrido el plazo anterior, en sesión solemne, el Tribunal analizará el hecho denunciado, evaluará las conclusiones y en su caso la propuesta de resolución, determinando la pertinencia, validez de los argumentos y medios de comprobación, tanto de la denuncia como de la defensa presentada. De conformidad con el contenido del Código, determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas, atentan contra la probidad, impiden la transparencia o promueven la corrupción, así como sus efectos presentes y futuros, todo ello privilegiando el prestigio Institucional. Efectuada la deliberación el Tribunal procederá a la votación respectiva, determinando la o las censuras correspondientes, y en caso de trascender el ámbito de la ética, recomendará al Honorable Concejo Municipal, se inicie el procedimiento administrativo consecuente. El acta de la sesión, se certificará el o los puntos que lo contengan, para efectos de incorporación al expediente de la persona afecta. Se notificará al denunciante y a la persona afecta, copia de la resolución, dentro de los cinco días siguientes.

## CAPÍTULO III
## RECURSOS

**Artículo 59. Revocatoria.** Procederá el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por el Tribunal, dentro del plazo de cinco días siguientes a la notificación.

**Artículo 60. Legitimación**. El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por quien aparezca como parte en el 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 61. Requisitos.** El escrito que se presente, deberá contener los requisitos siguientes:

a) Autoridad a quien se dirige;
b) Nombre del recurrente;
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) Lugar y fecha; y,
f) Nombre completo, número de código único de identificación de su documento personal de identificación-DPI- y firma.

**Artículo 62. Trámite.** En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, y en un plazo que no exceda de diez días, el Tribunal entrará a conocer del recurso interpuesto; emitiendo el informe circunstanciado para ser trasladado al Honorable concejo municipal. Al efecto y para mejor resolver, el honorable concejo municipal, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.

**Artículo 63. Resolución.** El honorable concejo municipal, emitirá la resolución en un plazo que no excederá de diez días después de agotado el trámite de las diligencias para mejor resolver, la cual podrá ser revocada, confirmada o modificada. Contra esta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

**Artículo 64. Desagravio.** Si a consecuencia de la revocatoria de la resolución se desvaneciere el señalamiento denunciado, la persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado por acción que este promueva, conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas.

## CAPÍTULO IV
## PROCEDIMIENTO DE CENSURA

**Artículo 65. Cumplimiento.** En los casos que corresponda, el expediente que contenga la resolución se devolverá al Comité con certificación de lo resuelto. Al estar firme la resolución, el Tribunal otorgará un plazo de hasta de diez días al Comité para su ejecución, si la medida consistiere en censura privada.

**Artículo 66. Censura privada.** Si la resolución consiste en censura privada, se citará a la persona afecta, conforme a lo establecido en la literal a) del artículo 30 del Código, invitándole a la reflexión y haciendo de su conocimiento los motivos y normas que lo fundamentan. Acto seguido se procederá a su amonestación por parte del Pleno del Comité, previniéndole de los efectos agravantes de persistir, así como de las reparaciones éticas y morales a que pueda estar obligada, ante las personas a quienes su proceder hubiere perjudicado, así como la confirmación de su pleno entendimiento de lo actuado, lo que constara en acta.

**Artículo 67. Informe.** Dentro de los tres días siguientes a la aplicación de la censura, se elevará al Tribunal certificación del acta que la contenga, quedando el expediente en resguardo en los archivos del Comité.

**Artículo 68. Reincidencia y agravación.** Si la persona afecta que ya hubiere sido censurada persistiere en obstinación al cumplimiento de las normas del Código, así como incurriere en las situaciones establecidas en el artículo 9 del mismo, mediando en ambos casos las denuncias presentadas, dará lugar a que el Comité en la sesión respectiva delibere sobre ello, y formulará sus conclusiones en informe que, con las certificaciones de las actas de censura previas, hará de conocimiento del Tribunal para lo procedente.

**Artículo 69. Conocimiento del Tribunal.** El Tribunal, por informe del Comité, conocerá del caso y procederá a la determinación de los agravios a que, tanto las personas afectas como el prestigio institucional se encuentren expuestas, y resolverá censurando su conducta ante el Pleno del Tribunal, previniéndole de abstenerse de continuar en rebeldía, mandando que se incorpore a su expediente personal. La censura ante el Pleno del Tribunal constara en acta.

**Artículo 70. Efectos.** Con las recomendaciones pertinentes y la certificación de lo resuelto, el Tribunal trasladará al Director de Recursos Humanos lo actuado, para incorporarse al expediente personal del censurado, quienes a su vez podrán iniciar de oficio y de acuerdo a la gravedad de la conducta, los procedimientos que correspondan.

## Título V
## FORMACIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL
## CAPÍTULO I PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

**Artículo 71. Publicidad.** El Tribunal dispondrá, de conformidad con las políticas y la filosofía institucional, los medios más adecuados y eficaces para el conocimiento y difusión del Código.

**Artículo 72. Autoridades Superiores.** El Tribunal, a través de la Dirección de recursos humanos, promoverá la realización de planes, programas, proyectos y otras actividades similares en materia de Ética Pública, entre las máximas autoridades de la Institución, Directores y Subdirectores. Estas actividades deberán impartirse dentro de los tres meses siguientes al inicio de sus funciones. El Tribunal programará las actividades de inducción respectiva.

**Artículo 73. Temática.** Las actividades relacionadas en los artículos que preceden abordarán entre otros la Ética Pública, en sus diferentes manifestaciones, dirigidas al fortalecimiento y consolidación de la Cultura Ética Institucional.

## CAPÍTULO II
## FORMACIÓN

**Artículo 74. Suscripción de convenios.** De conformidad con los Artículos 18, 36 y 37 del Código, el Tribunal formulará las propuestas al honorable concejo municipal, para la suscripción de convenios nacionales e internacionales, en materia de Ética Pública, así como con universidades y entidades cuya competencia sea la formación del capital humano para la administración pública; tanto para la acreditación, intercambio y recepción de docentes entre las instituciones miembros.

**Artículo 75. Requisitos y calidades de los formadores**. Además de los requisitos para ser trabajador de la Municipalidad, los formadores y colaboradores en materia de Cultura Ética Institucional deberán cumplir los requerimientos establecidos por la Dirección de Recursos humanos; así como los regulados en el artículo 25 del Código, cuando fuera el caso.

**Artículo 76. Personas afectas.** La formación de las personas afectas, se realizará periódicamente mediante seminarios, talleres, conferencias y otras actividades idóneas, con el propósito de fomentar la Cultura Ética Institucional en la función pública y propiciar el servicio eficiente de la Institución a la ciudadanía. El Programa incluirá los niveles que corresponda, y deberán asistir a la convocatoria realizada como parte de sus labores, utilizando los medios tecnológicos más adecuados, amigables y de cómodo acceso, y cuando sea posible, en forma presencial.

**Artículo 77. Sector Público.** Como parte de sus objetivos, la municipalidad colaborará con las instituciones del sector público que así lo requieran en la formación ética de sus colaboradores, mediante la exposición de su Cultura Ética Institucional.

## CAPÍTULO III
## RECONOCIMIENTOS

**Artículo 78. Otorgados por el Tribunal.** El Tribunal otorgará reconocimiento público a:

a) Personas afectas, de conformidad con el numeral 10 del artículo 22 del Código; y,
b) Integrantes del Comité por el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 79. Distinciones.** Las distinciones se otorgarán conforme a los siguientes méritos:

a) Por su ejemplo en cuanto integridad, probidad, honradez y honorabilidad.
b) Por su proyección social; y,
c) Enaltecer a la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché.

# Título VI
# DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 80. Otros Reglamentos.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Código, el Tribunal emitirá los reglamentos necesarios y complementarios a las presentes disposiciones.

**Artículo 81. Actualización.** Las normas contenidas en el presente Reglamento, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 82. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

# Municipalidad de San Andrés Sajcabajá

## Principios y Valores

## 4.3. Principios

**Transparencia**

Dar a conocer a la población los resultados de la gestión y el manejo de los recursos de la municipalidad.

**Responsabilidad**

Optimizar el tiempo y recursos cumpliendo con los objetivos y metas en beneficio de los ciudadanos.

**Honestidad**

Actuar con justicia para resumir el desempeño de nuestras actividades.

**Equidad**

Apoyar a todas las comunidades según necesidades y demandas.

**Eficiencia**

Utilizar el tiempo para las actividades designadas obteniendo resultados positivos en favor de la población.

## 4.4. Valores

**Respeto**

Reconocemos la integridad del ser humano y su valor en la sociedad.

**Lealtad**

Fidelidad que se tiene en acciones municipales individuales y sociales.

**Solidaridad**

Brindar apoyo incondicional a causad de nuestra población en situaciones difíciles.

# Municipalidad de San Miguel Uspantán

## Código de Ética

# CAPÍTULO I

## PRINCIPIOS BÁSICOS

**Artículo 1º. Definiciones.** Para efectos de aplicación del presente Código se entenderán las siguientes definiciones como:

a) **La Municipalidad de Uspantán, Quiché:** Es una entidad autónoma, creada para el cumplimiento de sus fines de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

b) **Concejo Municipal:** Autoridad Superior de la Municipalidad.

c) **Alcalde Municipal:** Autoridad Administrativa Superior de la Municipalidad.

d) **Funcionario Público:** Quien, por disposición de la ley, elección o legitimo nombramiento ejerce cargo o autoridad, calidad y dirección, representación de carácter oficial en la Municipalidad de Uspantán, Quiché.

e) **Empleado Municipal:** Quien, sin facultades legales de propia determinación, realiza o ejecuta lo que se le ordena o manda o, de acuerdo a dicha subordinación, desempeña labores o funciones públicas en la Municipalidad de Uspantán Quiché.

f) **Usuario:** Persona que se hace presente de manera física a las oficinas administrativas de la municipalidad, se comunica vía telefónica o por cualquier otro medio electrónico. Pueden ser personas individuales, jurídicas, contribuyente, cotizante, derecho habiente, jubilado, beneficiario, empleado municipal ex-empleado municipal *todos son sinónimos de Usuario.*

# CAPÍTULO II

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2º. No discriminación.** Los funcionarios públicos y empleados municipales deben respetar el derecho de igualdad de los usuarios enmarcado por la Constitución Política de la República de Guatemala, sin distinción ni discriminación por razón de género, condición económica, política o social, identidad étnica, capacidades especiales, edad, religión, o lugar de origen. –

**Artículo 3º. Ámbito de aplicación.** Las normas contenidas en el presente Código son de observancia general y de aplicación para todos los funcionarios públicos y empleados municipales, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas.

**Artículo 4º. Objetivo.** Las normas establecidas en el presente código son de carácter obligatorio, a efecto de establecer un conjunto de valores y principios éticos que sirvan para el actuar de los funcionarios públicos, y empleados de la Municipalidad de Uspantán, con el fin de fortalecer la confianza, transparencia y credibilidad municipal, asumiendo el compromiso de fortalecer la calidad del servicio. Las autoridades superiores o Concejo Municipal, dentro de sus respectivas competencias y funciones deberán velar por la debida observancia de las mismas.

**Artículo 5º. Fomento de la cultura de ética y decoro.** Es deber de los funcionarios públicos y empleados municipales de la Municipalidad, promover la cultura y fomento de las normas éticas poniendo en práctica el presente Código, reflejando en su actitud respeto y lealtad a la MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN, tanto en la calidad de sus funciones como en la aplicación de los valores de la Municipalidad.

# CAPÍTULO III

## VALORES INSTITUCIONALES

**Artículo 6º. Valores institucionales.** En la Administración Pública Municipal, las funciones institucionales, deberán ser realizadas por los funcionarios públicos, empleados municipales y contratistas, atendiendo en todo momento a los valores desarrollados a continuación:

**1. Cooperación:** Consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de una persona hacia un objetivo, se vale de estrategias para fomentar mejorar relaciones institucionales.

**2. Integridad**: Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional; es un compromiso con los valores y principios.

**3. Responsabilidad**: Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven; es el actuar del ser humano y de garantizar el desempeño y sus obligaciones.

**4. Honestidad**: Valor consistente en la integridad moral. Nos permite una vida de pensamientos de que está bien y lo que está mal para tener una conducta recta confiable y correcta.

**5. Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros, son principios de integridad moral es capaz de poner su integridad ante cualquier circunstancia

**6. Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución; tener el compromiso y la capacidad del cumplir con el desarrollo de su trabajo

**7. Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona, que pueda ejercer influencia positiva con sus compañeros de trabajo dentro y fuera de la Institución.

**8. Trabajo en equipo**: Valor consistente en procurar la unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;

**9. Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre todos los habitantes del municipio, respetando siempre su condición social.

**10. Probidad**: La observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social en beneficio de la población.

**11. Respeto:** Permite a las personas reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.

**12. Solidaridad:** Consiste en ayudar a nuestros compañeros de trabajo o clientes externos de manera incondicional, es decir sin esperar nada a cambio.

**13. Transparencia:** Todos los funcionarios y empleados públicos deben aplicarla en el ejercicio de sus funciones, brindando información clara y comprensible a todas aquellas personas o entidades donde se realice rendición de cuentas.

**14. Amabilidad:** Es el acto o comportamiento en el cual nos mostramos con cortesía hacia los demás.

**15. Eficiencia:** Es realizar las funciones dentro de su puesto de manera rápida, óptima y correcta.

**16. Eficacia:** Está relacionada al óptimo uso de los recursos tanto económicos como materiales en el ejercicio de las funciones de los funcionarios y empleados municipales.

## CAPÍTULO IV

### RELACIÓN CON LOS USUARIOS

**Artículo 7º. Formación de los usuarios.** Fomentar una reputación de capacidad, sencillez y honradez, así como evitar procedimientos indecorosos en la atención a los usuarios y beneficiarios que requieren de los servicios y beneficios de la Municipalidad.

**Artículo 8º. Relaciones personales con los usuarios.** Es deber de los funcionarios y empleados municipales, ante los usuarios o contribuyentes de la Municipalidad, brindar un servicio eficiente y eficaz, hacia las consultas y solicitudes que realicen por cualquier medio.

**Artículo 9º. Servicio.** Los funcionarios públicos, empleados administrativos y contratistas de la MUNICIPALIDAD, sin importar el cargo que ocupen y el servicio que presten, deberán guardar espíritu de colaboración y sentido social en el desempeño de sus funciones y actividades, debiendo prestar el apoyo, cooperación y respeto debido en aras de la eficiencia, eficacia y profesionalismo.

**Artículo 10º. Cohecho.** En las relaciones con los usuarios y otros particulares, los funcionarios públicos y empleados municipales de la Municipalidad, sin importar el cargo que ocupen o servicio que presten, deben de abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dádiva, favor, presente, ventaja o cualquier recompensa, compensación o retribución en dinero o en especie, o aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto en otros códigos, leyes o normas.

# CAPÍTULO V

## CONDUCTA DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD

**Artículo 11°. Relación.** Los funcionarios y empleados municipales de la Municipalidad de Uspantán, deberán proceder con decoro, evitando actuar de manera que se pueda ocasionar una impresión inadecuada en sus relaciones sociales, familiares o de negocios que influyan de alguna manera en el desempeño de sus funciones y actividades.

**Artículo 12°. Deberes del funcionario público municipal, empleado administrativo, operativo y contratista.** Además de los deberes y obligaciones referidas en los artículos precedentes, los funcionarios públicos municipales, empleados administrativos y contratistas de la Municipalidad tendrán los siguientes:

a) Cumplir con diligencia el ejercicio de sus cargos, así como de abstenerse de actos u omisiones que causen mal funcionamiento o retardo en el servicio que prestan a la población en general.

b) Custodiar la documentación e información que tengan a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción ocultamiento o inutilización de las mismas.

c) Observar buena conducta en el ejercicio de sus cargos, tratando con rectitud, imparcialidad y respeto a las personas con las que tengan relación, se trate del público en general o de otros servidores públicos.

d) Todo el personal 011 –personal permanente- y personal 022 -personal por contrato- u otro, debe vestir el uniforme que lo identifique como trabajador municipal durante el horario de labores. -

e) No deberán incurrir en agravio, desviación o prepotencia en el ejercicio de sus cargos.

f) Rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo, modo y forma en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 13°. Uso adecuado de los bienes.** Proteger y conservar los bienes de la Institución, utilizando los que le fueran asignados para el estricto cumplimiento de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento o desabastecimiento de los mismos.

**Artículo 14°. Uso adecuado del tiempo de trabajo.** Los horarios de trabajo deben ser utilizados para cumplir los deberes inherentes a la función, evitando el uso de dispositivos celulares dentro del horario para actividades ajenas a la misma.

# CAPÍTULO VI

## COMITÉ MUNICIPAL DE ÉTICA

**Artículo 15°. Comité Municipal de Ética.** El Comité Municipal de Ética, es el órgano 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 16°. Organización.** El Comité deberá estar integrado por un mínimo de cuatro integrantes, para el período de un año.

**Artículo 17°. Nombramiento.** En la primera sesión se nombrará entre todos los miembros al Presidente y Secretario de una nómina compuesta por el señor Alcalde municipal y los Directores de la Institución y los miembros restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos, propuestos por cada Dirección de la Institución. Quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución bajo los renglones 011 y/o 022;

b) Ser de reconocida honorabilidad; y,

c) Dos años como mínimo de laborar en la Institución.

**Artículo 18°. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

2. Proponer los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

3. El Presidente convocará, cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Municipal de Ética y dejará constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;

4. Elaborar un informe anual de sus actuaciones al Concejo Municipal;

5. Brindar asesoría en materia de su competencia, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido;

6. Promover y evaluar el cumplimiento del Código de Ética en la Institución.

**Artículo 19°. Actas de las sesiones.** Toda sesión constara en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los

puntos desarrollados con una relación de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y las recomendaciones sugeridas, la hora de finalización de la sesión.
Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité.

## CAPÍTULO VII

### PROHIBICIONES

**Artículo 20°.** Se considerarán faltas a la ética cuando se incurra en las siguientes prácticas:

a) Ausentarse del trabajo sin justificación alguna en detrimento de las responsabilidades inherentes a su cargo.

b) Aceptar sobornos de cualquier índole para favorecer de manera ilegal o ilegitima a los usuarios por los servicios que se prestan por parte de la Municipalidad.

c) Recibir dádivas, regalos o cualquier otro tipo de beneficio ilegal, para sí mismo o terceros.

d) Participar en actividades ajenas a la Administración municipal en el horario de trabajo.

e) Sustraer equipo, materiales de oficina y otros insumos propiedad de la Municipalidad, sin autorización.

f) Participar en actividades que, sin ser delictivas, lesionen o afecten la imagen de la Municipalidad.

g) Ocultar información sobre la posible comisión de actos ilícitos.

h) Ingerir bebidas alcohólicas y otras sustancias dentro del horario laboral.

i) Utilizar lenguaje obsceno e inapropiado para dirigirse a los usuarios o compañeros de labores.

j) Utilizar el Cargo para obtener beneficios personales.

k) Rehusarse a prestar el servicio al cual está obligado en virtud de su contrato de trabajo con la Municipalidad.

l) Destruir, borrar, alterar, ocultar registros informáticos que tenga a su disposición por razones de trabajo y que correspondan a la municipalidad.

m) Cometer o participar en actos de violencia o acoso verbal, sexual, físico o psicológico.

n) Utilizar equipo informático o de telefonía celular propiedad de la Institución para ver, reproducir o compartir material pornográfico.

o) Utilizar redes sociales personales para difamar, calumniar, insultar a sus superiores, Autoridades, compañeros de trabajo o difundir rumores de cualquier naturaleza.

p) Todas aquellas que la ley considere delito o falta.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSICIONES FINALES, SANCIONES Y DEROGATORIAS

**Artículo 21 Difusión de la ética.** La Municipalidad de Uspantán, Quiché, a través de sus autoridades y el Comité Municipal de Ética deben difundir, motivar e instruir a todos los funcionarios y empleados municipales sobre la importancia y la observancia imperativa del presente Código de Ética.

**Artículo 22°. Formación y sensibilización.** Las autoridades y el Comité Municipal de Ética a través de la Dirección de Recursos Humanos, serán los entes rectores de la formación, capacitación y sensibilización del presente código, con el apoyo de las demás direcciones, y unidades Municipales.

**Artículo 23°. Sanciones.** Los servidores públicos municipales podrán ser investigados y, de ser el caso, sancionados por el incumplimiento del presente código y ser sujetos a proceso por el Órgano correspondiente, con independencia de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 24°. Denuncias.** Toda persona (interna o externa) podrá presentar denuncia en los buzones correspondientes, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas opuestas a las reglas de ética conforme a lo preceptuado en este código. Estas denuncias deben ser trasladadas al Comité de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 25°. Procedimientos**. El Comité de Ética como consecuencia de actitudes que incumplan con lo establecido en el presente Código, podrá iniciar los siguientes procedimientos:

a. Procedimiento privado: Comprobadas la o las conductas contrarias a los valores o reglas éticas indicadas en el presente Código, el Comité citará al infractor para reflexionar sobre su proceder, y su prevención. De este procedimiento quedará constancia por escrito; y

b. Procedimiento al expediente: Después de realizado un procedimiento privado, el Comité de ética lo hará del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos a efecto que se incorpore al expediente personal.

Estos procedimientos se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo.

**Artículo 26°. De la obligatoriedad de la observancia de este Código.** El incumplimiento de cualquier normativa del presente Código, constituye falta susceptibles de sanción disciplinaria, de conformidad al Reglamento Interno de la Municipalidad.

**Artículo 27°. Modificaciones y actualizaciones del Código de Ética.** El presente Código será objeto de actualización y modificación, conforme a las necesidades de la Municipalidad.

**Artículo 28°. Observancia de otras normas.** La observancia de las normas consignadas en el presente Código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones éticas, morales, disciplinarias y penales, que se encuentren vigentes para su aplicación, para lograr el buen desenvolvimiento y alcance de los fines y objetivos de la Municipalidad.

**Artículo 29°. Firma de declaración de compromiso.** Los funcionarios públicos municipales, empleados administrativos, operativos y contratistas deberán firmar el compromiso de cumplimiento del presente Código de Ética.

**Artículo 30°. De la derogación**. Se deroga toda norma o disposición que se oponga o contrarie el presente Código de ética.

**Artículo 31°. Casos no previstos:** Los casos no previstos o fortuitos y las dudas derivadas de su aplicación e interpretación, serán resueltas por el Concejo Municipal.

**Artículo 32°. Vigencia:** El presente Código entrará en vigor inmediatamente después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Uspantán del Departamento de Quiché.

2° Ordenar a la Encargada de Recursos Humanos dar a conocer el código de Ética a todos los empleados municipales, para su inmediata aplicación.
3° Ordenar al Comité de Ética dar el seguimiento correspondiente para velar por el cumplimiento del Código de Ética.
4° Ordenar a la Secretaria Municipal certificar el presente acuerdo para remitirlo a donde corresponda.
5° El presente acuerdo de efecto inmediato.

(Fs) Ilegibles. Juan Martin Lux, Ventura, Alcalde Municipal; Manuel Calel Mendoza, Síndico Primero; Ovidio Yat Sacul, Síndico Segundo; Domingo Morales Caal, Concejal Primero; Jacinto Matón Tzoy, Concejal Segundo; Rafael Sic Damián, Concejal Tercero; Carlos Guillermo Leal Fernández, Concejal Cuarto. Certifico: María Lisbeth García Urizar, Secretaria Municipal.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN **DOCE HOJAS** MEMBRETADA TAMAÑO OFICIO, EN LA VILLA DE SAN MIGUEL USPANTAN, DEPARTAMENTO DE EL QUICHE, A **VEINTE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.**

María Lisbeth García Urizar,
Secretaria Municipal.

Vo. Bo.
Lic. Juan Martín Lux Ventura
Alcalde Municipal.

# Municipalidad de Sacapulas

## Principios y Valores

- **Principios y valores.**

**Honestidad:** Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sacapulas realizan sus acciones con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

**Responsabilidad:** Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos

**Transparencia:** La Municipalidad realiza su gestión haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.

**Eficiencia:** Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad

**Respeto:** En el quehacer diario de la Municipalidad se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

# Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango

## Principios y Valores

## 2.3 Principios y valores

| Principios/ valores | Descripción |
|---|---|
| (Ejemplo) Transparencia | La gestión de nuestro gobiemo municipal es abierta y accesible al ciudadano |
| Responsabilidad: | Nos esmeramos día a día en cumplir con las necesidades de los vecinos brindándoles servicios de calidad. |
| Orden | Consideramos primordial organizar nuestro trabajo estableciendo prioridades. |
| Calidad | Cada servicio público que logramos gestionar y ejecutar, lo hacemos con calidad. |
| Eficiencia | Utilizamos los recursos al máximo, no desperdiciamos nada y sólo realizamos lo que podemos hacer mejor. |
| Solidaridad | Comprendemos la necesidad de los vecinos, priorizamos beneficiar a los/las más necesitadas. |
| Honestidad | Somos honestos con los vecinos en brindar cualquier información. |
| Respeto | Valoramos y respetamos la diversidad de criterio, que existen el territorio. |

# Municipalidad de Canillá

## Código de Ética

**Capitulo único**

**Artículo 1. Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la municipalidad de Canillá, Quiché, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la municipalidad de Canillá, Quiché.

## TITULO II

## Parte Especial

## CAPITULO I

## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la municipalidad de Canillá, Quiché.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la municipalidad de Canillá, departamento de Quiché, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia de dicha entidad autónoma.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos municipales para regular la conducta de los funcionarios y trabajadores municipales los siguientes:

1. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
2. **Honorabilidad:** Principio que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor;
3. **Honestidad:** Principio que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales;
4. **Transparencia:** Principio que considera el actuar y conducta de los funcionarios y colaboradores municipales enfocado en el desarrollo con

5. claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace;
6. **Puntualidad:** Principio que considera la puntualidad como una cualidad adquirida por los seres humanos, que es considerada como la virtud de cumplir con la entrega de una tarea o cumplir con una obligación, dentro del tiempo estipulado y totalmente comprometido a la realización de ésta;
7. **Disciplina**: Principio que considerará la disciplina como "respeto por acuerdos que están dirigidos a obtener obediencia, aplicación, energía y las características exteriores de respeto";
8. **Responsabilidad:** Principio que norma las funciones y tareas asignadas al funcionario y colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo;
9. **Prudencia:** Principio que indica que la persona debe actuar con el conocimiento de los temas sometidos a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población;
10. **Independencia** Principio que indica que las funciones inherentes al cargo que se desempeña deben realizarse en forma neutral con un grado tal para cumplir con eficacia las actividades que el cargo impone;
11. **Liderazgo** Los funcionarios y trabajadores municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo;
12. **Probidad:** Los funcionarios y trabajadores municipales debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta;
13. **Idoneidad:** Los funcionarios y trabajadores municipales, deben contar con la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones;

**Artículo 5. Valores municipales fundamentales:** para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, la municipalidad de Canillá, Quiché, establece los siguientes valores.

1. **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
2. **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal;
3. **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la municipalidad;
4. **Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales;

5. **Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para lograr alcanzar los objetivos y metas trazadas por la municipalidad;
6. **Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos;
7. **Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
8. **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente;
9. **Compromiso:** Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio;
10. **Unidad:** Trabajando en equipo, se logrará disminuir las necesidades del municipio;
11. **Respeto**: Consideración de que el resto de trabajadores tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo, aceptar las virtudes y limitaciones o dificultades que tengan otros;
12. **Calidad:** Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que los pobladores obtengan un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades de este;
13. **Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad;
14. **Justicia:** El funcionario y trabajador municipal debe de proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, su jefe inmediato superior y subordinados;
15. **Templanza:** El funcionario y trabajador municipal debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

**Artículo 6. Actitudes requeridas en la colaboración municipal.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Aptitud:** El funcionario y trabajador municipal debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo;
2. **Capacidad:** El funcionario y trabajador municipal debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño;
3. **Obediencia**: El funcionario y trabajador municipal debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y

cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo;

4. **Veracidad:** El funcionario y trabajador municipal debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados;
5. **Legalidad:** El funcionario y trabajador municipal debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo;
6. **Discreción:** El funcionario y trabajador municipal debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa;
7. **Equidad:** El funcionario y trabajador municipal debe dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común;
8. **Colaboración:** El funcionario y trabajador municipal debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general;
9. **Tolerancia:** El funcionario y trabajador municipal debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación;
10. **Dignidad:** El funcionario y trabajador municipal debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección;
11. **Rendición**: El funcionario y trabajador municipal debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde;
12. **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el funcionario y trabajador municipal debe de aceptar los derechos de los ciudadanos;
13. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el funcionario y trabajador municipal debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones;
14. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano;
15. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano;

16. **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable;
17. **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos;
18. **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos;
19. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad;
20. **Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar;
21. **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad;
22. **Uso del tiempo:** Todo funcionario y trabajador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales;
23. **Uso de la tecnología**: Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas;
24. **Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la municipalidad:** El funcionario y trabajador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien;
25. **Derechos De Propiedad Intelectual:** El funcionario y trabajador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la municipalidad, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos;

26. **Conocimiento y Aplicación De La Norma:** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones;
27. **Desarrollo Profesional**: El funcionario y trabajador municipal debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal;
28. **Normas de Presentación:** La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.
29. **Identificación Oficial:** El funcionario y trabajador municipal debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc.)
30. **Contribuciones**: Es prohibido que el personal de la municipalidad de Canillá, departamento de Quiché, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

**Artículo 7. Actitudes no permitidas en el desarrollo de las actividades municipales.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud del funcionario o trabajador municipal de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado;
2. **Irrespeto:** Actitud del funcionario o trabajador municipal que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos;
3. **Despotismo:** Actitud del funcionario o trabajador municipal que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos;
4. **Descortesía:** Actitud del funcionario o trabajador municipal que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado;
5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del funcionario o trabajador municipal en responsabilizar a las personas sin fundamento;

6. **Apatía:** Actitud del funcionario o trabajador municipal de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos;
7. **Hipocresía:** Actitud del funcionario o trabajador municipal consistente en falta de sinceridad;
8. **Discordia:** Actitud del funcionario o trabajador municipal de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido;
9. **Vulgaridad:** Actitud del funcionario o trabajador municipal al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas;
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del funcionario o trabajador municipal que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado;
11. La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el funcionario o trabajador municipal, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética.

**Artículo 8. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen municipal;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales;
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.
5. Utilicen el poder para influir en la toma de decisiones;
6. Soliciten y reciban regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios;
7. Utilicen bienes del Estado para su uso personal;

## CAPITULO II

### DE LA PROBIDAD

**Artículo 9. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por PROBIDAD: la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 10. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar al funcionario y trabajador municipal en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

## CAPITULO III

### DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por TRANSPARENCIA: el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los funcionarios y trabajadores municipales de la, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 12. Actos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los funcionarios y trabajadores municipales, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 13. Racionalidad.** Todos los funcionarios y trabajadores municipales deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPITULO IV

### ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 14. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la municipalidad.

**Artículo 15. Estrategia anticorrupción.** La municipalidad de Canillá, Quiché, podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones,

tratados e instrumentos nacionales o internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 16. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de los funcionarios y trabajadores municipales se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la municipalidad.

## CAPÍTULO V

## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 17. Comité de Ética.** Se crea el Comité de Ética como órgano de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 18. Integración.** El Comité de Ética estará integrado por:

- Un miembro de la Secretaria Municipal.
- Dos miembros del Concejo Municipal.

**Artículo 19. Facultades y atribuciones.** El Comité de Ética, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer al Concejo Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
4. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
5. Emitir un informe semestral de sus actuaciones al Concejo Municipal;
6. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
7. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
8. Promover en colaboración con la Unidad de Acceso a la Información Pública, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
9. Viabilizar la implementación práctica de este código;

10. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
11. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

## CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 20. De las conductas antiéticas.** Se entenderá por conducta antiética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 21. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la secretaria municipal, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en este código. Dicha secretaría municipal trasladará las denuncias al Tribunal Municipal de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 22. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas antiéticas las siguientes:

a) Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Comité de Ética Municipal en forma privada, a la persona que presta servicios a la municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas antiéticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y
b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité de Ética Municipal analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal;

**Artículo 23. Otras leyes.** Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la municipalidad 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 24. Temporalidad de la aplicación**. Las acciones o conductas antiéticas solamente podrán ser censuradas dentro de los tres meses de haberse cometido.

## TITULO III

Procedimientos

CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 25. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el Derecho de Defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal.

**Artículo 26. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal Municipal de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de CINCO DÍAS de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 27. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

## TITULO IV

**Disposiciones finales**

**Artículo 28. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 29. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia un día después de su aprobación por parte del Concejo Municipal.

# Municipalidad de Chicamán

## Código de Ética

**CÓDIGO DE ÉTICA**

**DE LA MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ**

## CAPÍTULO I
## MARCO FILOSÓFICO

**Artículo 1. Antecedentes.** La Municipalidad de Chicamán, Municipio del Departamento de El Quiché, es promotora del desarrollo local, ejecutora de los proyectos de obras, encargada de la prestación de servicios públicos y generadora de programas en beneficio de la población.

La municipalidad con sus dependencias administrativas, es el ente encargado de prestar y administrar los servicios públicos municipales.

Su ámbito jurídico se encuentra regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, en los artículos 253, 254, 255 y 257 y en el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

**Artículo 2. Autoridades.** En relación a lo dispuesto en el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal: el artículo 3, establece: *"En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son*

*inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contratar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República"* y el artículo 9 del mismo cuerpo legal, establece: *"El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal."*

**Artículo 3. Atribuciones/Competencias.** De acuerdo al artículo 68 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, las competencias propias del Municipio de Chicamán, Departamento de El Quiché, son las siguientes:

a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;
b. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;
c. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
d. Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;
e. Autorización de las licencias de construcción de obras, públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;
f. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;

g. Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
h. Administrar la biblioteca pública del municipio;
i. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
j. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
k. Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios;
l. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
m. La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
n. La prestación del servicio de policía municipal; y,
o. La designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales.

**Artículo 4. Visión.** Ser una municipalidad con una gestión transparente y planificación participativa con convivencia democrática con los ciudadanos, integrando y beneficiado a los habitantes, sin discriminación cultural, género y clase social en sus necesidades, consolidando un desarrollo sostenible para que las personas alcancen una satisfacción y una vida digna.

**Artículo 5. Misión.** Somos funcionarios y servidores públicos, que buscamos el desarrollo integral de todos los sectores sociales, produciendo resultados que conlleven un desarrollo sostenible. Optimizando y utilizando adecuadamente los recursos, que se tiene para trabajar, fomentado los principios y valores de igualdad, transparencia, equidad y justicia ante la sociedad a la cual nos debemos.

**Artículo 6. Objetivos Municipales.**

a. Velar por la integridad del patrimonio municipal, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
b. Procurar el fortalecimiento económico.

c. Realizar obras y prestar los servicios necesarios para los vecinos del municipio.
d. Ejecutar programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes.

**Artículo 7. Principios Municipales.**

a. Calidad: Consiste en lograr, gestionar y ejecutar cada uno de los servicios municipales con calidad.
b. Desarrollo Sostenible: El desarrollo sostenible es definido como el desarrollo que satisface las necesidades del presente, sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer las propias. A fin de alcanzar el desarrollo sostenible, la protección del ambiente deberá constituir parte integrante del proceso de desarrollo y no podrá considerarse en forma aislada.
c. Eficiencia: Es gestionar la cualquier proceso o problemática en el menor tiempo posible con los recursos existentes.
d. Eficacia: Hace referencia a la capacidad de alcanzar una determinada meta mediante nuestras acciones.
e. El bien común prevalece sobre el particular: El beneficio de la población o de las colectividades debe anteponerse al beneficio individual.
f. Equidad Social: Garantizar igualdad de oportunidades y justicia en los procesos y resolución de conflictos de los distintos grupos sociales de la población, propiciando la participación social y la equidad de oportunidades en igualdad de condiciones. Toda la población, presentes y futuras, deben gozar de las mismas oportunidades de desarrollo.
g. Equidad de Género: Garantizar el acceso a las oportunidades en igualdad de condiciones para hombres y mujeres. Ambos desempeñan un papel fundamental en el desarrollo del Municipio.
h. Inclusión: Inclusión de todos los sectores en la toma de decisiones con la finalidad de brindar un servicio de calidad.
i. Protección a la diversidad sociocultural: la multiculturalidad y la interculturalidad.

j. Transparencia: La gestión de nuestro gobierno municipal es abierta y accesible para toda la población.

**Artículo 8. Valores Municipales.**

a. Asertividad: Consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
b. Confianza: Consiste en fortalecer la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
c. Honestidad: Consiste en pensar y actuar de manera coherente, aplicando el respeto al prójimo y bienes municipales.
d. Honorabilidad: Consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
e. Iniciativa: Consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la municipalidad.
f. Mérito: Consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.
g. Solidaridad: Consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
h. Trabajo en Equipo: Consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
i. Voluntad: Consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la municipalidad.

## CAPÍTULO II
## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 9. Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética aplicables a la conducta de todas las personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Chicamán, Departamento de El Quiché, con el fin de contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente y crear un ambiente institucional basado en la ética, que forme parte del comportamiento y desempeño personal, asumiendo el compromiso de

trabajar con rectitud, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia dentro de la municipalidad.

**Artículo 10. Naturaleza y Ámbito de Aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de cumplimento obligatorio para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Chicamán, Municipio del Departamento de El Quiché, Guatemala.

**Artículo 11. Definición.**

a. Ética: Ética es la parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del hombre. La moral es lo relativo a las acciones o caracteres de las personas desde el punto de vista de la bondad o la malicia.
b. Ética Institucional: es una disciplina que ayuda a tomar mejores decisiones, regula las relaciones internas y externas, puede ser aplicada a los negocios con base en principios éticos, un punto importante, ayuda a forjar una cultura institucional fundamentada en valores y principios.

**Artículo 12. Cultura Ética Institucional**. La ética se constituye como base esencial en el ejercicio de las funciones que por ley corresponden a la Municipalidad de Chicamán, Municipio del Departamento de El Quiché, contribuyendo al conocimiento y valor del significado de la dignidad personal, de la transparencia, de la libertad, del bien y de la verdad, además de ayudar a reflexionar sobre los principios que orientan la conducta del personal municipal.

**Artículo 13. Promoción y Divulgación.** Es de carácter obligatorio la promoción y divulgación de la Cultura Ética Institucional, de la Municipalidad de Chicamán, Departamento de El Quiché, por el personal en todas las actividades que la municipalidad desarrolle e implemente.

# CAPITULO III
# ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 14. Comportamiento Ético.**

a. Actuar con integridad: Conducirse de tal forma que sus actos y palabras sean honestas y confiables, capaces de nutrir una cultura de confianza y verdad.
b. Ser incorruptible: No aceptar ninguna obligación financiera o de otro tipo con individuos u organizaciones que puedan conducirlos a actuar de manera poco ética en sus deberes y responsabilidades.
c. Actuar imparcialmente: Al llevar a cabo las actividades requeridas, incluyendo nombramientos de personal, asignación de contratos o recomendar individuos, tomar decisiones justas que no favorezcan indebida o injusta a aquellos con los que tengan algún vínculo.
d. Ser transparente: Ser transparente en sus decisiones y acciones y no retener información de interés público.
e. Ser responsable: Reconocer que es responsable de sus decisiones y acciones.

**Artículo 15. Valores Éticos Fundamentales.**

a. Asertividad: Consiste en trasladar ideas de forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
b. Confianza: Consiste en la recuperación de la credibilidad institucional.
c. Dignidad: Consiste en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna.
d. Equidad: Consiste en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.
e. Honorabilidad: Consiste en conducirse o comportarse en conformidad a las reglas de honor.
f. Honestidad: Consiste en la integridad moral de la municipalidad.

g. Honradez: Consiste en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros.
h. Iniciativa: Consiste en la formulación de propuestas a beneficio de la municipalidad.
i. Justicia: Consiste en dar a cada uno del personal lo que corresponde o pertenece.
j. Mérito: Consiste en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente.
k. Responsabilidad: Consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello derive.
l. Solidaridad: Consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional.
m. Trabajo en Equipo: Consiste en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones.
n. Veracidad: Consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
o. Voluntad: Consiste en la firmeza y coraje de lograr las metas de la municipalidad.

**Artículo 16. Principios Éticos Fundamentales**

a. Compromiso: Consiste en que el personal de trabajo se sienta plenamente identificado con la municipalidad.
b. Decoro: Consiste en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la municipalidad.
c. Disciplina: Consiste en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional.
d. Lealtad: Consiste en conservar la fidelidad y honra hacia la municipalidad.
e. Liderazgo: Consiste en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.
f. Imparcialidad: Consiste en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad.
g. Independencia: Consiste en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar.
h. Integridad: Consiste en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional.

i. Prudencia: Consiste en saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez.

**Artículo 17. Relación con las Comunidades.** El personal de la Municipalidad de Chicamán, Departamento de El Quiché, debe ofrecer a las comunidades un trato cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo y transparencia. De preferencia esa comunicación debe darse de acuerdo al idioma de la persona que acude a la municipalidad. Para su cumplimiento, el personal de la Municipalidad de Chicamán, Departamento de El Quiché, debe garantizar: el respeto, la comprensión, un servicio accesible, confiable y atención y resolución oportuna a las solicitudes relacionadas a conflictos según el mandato institucional.

## CAPITULO IV
## NORMAS DE CONDUCTA

**Artículo 18. Normas de Conducta**

a) Realizar las funciones con honestidad, integridad y rigor.
b) Respetar las leyes y las políticas internas de la Municipalidad y honrar los compromisos.
c) Crear un ambiente de trabajo basado en la confianza y en el respeto mutuo.
d) Evitar cualquier conflicto de interés o apariencia de conflicto de interés.
e) Demostrar lealtad hacia la municipalidad.
f) Demostrar transparencia en las relaciones y las transacciones con las contrapartes y el personal de trabajo de la municipalidad, siempre protegiendo las informaciones confidenciales.
g) Proteger con extrema discreción toda información confidencial, principalmente los datos personales, tomando las medidas necesarias para asegurar que sean conservados en un lugar seguro.

h) Mantener una relación de confianza entre las contrapartes y la municipalidad, no divulgando información que les concierne sin su expresa autorización, excepto si la ley lo obliga.
i) No participar en ningún pago, negociación o gasto no autorizado.
j) No aprovecharse del acceso a las informaciones confidenciales y privilegiadas con el objetivo de obtener o negociar una ventaja personal.
k) Respetar los bienes y los recursos de la municipalidad y no utilizarlos para fines personales.
l) Realizar sus funciones de manera rigurosa, mantener los archivos en orden, con información exacta, sin favorecer a otros.
m) Las ilegalidades como el fraude, la aceptación de sobornos, el robo de bienes o de tiempo son inaceptables y nunca serán toleradas.
n) Tratar a cada uno de manera igual, siempre tomando en cuenta sus diferencias.
o) Mantener un ambiente de trabajo que favorezca la colaboración y el respeto mutuo.
p) Proteger la salud, la seguridad y la dignidad de todos los miembros de la municipalidad.
q) No aceptar ser un testigo silencioso y denunciar cualquier situación de acoso o de discriminación.
r) Toda persona debe comunicar cualquier situación de conflicto de interés donde ella o él podría favorecer sus propios intereses o los intereses de las personas cercanas, en detrimento de los intereses de la municipalidad o en detrimento de los beneficiarios de los servicios, así como cualquier situación de conflicto de interés en el cual ella o él tiene conocimiento.
s) Para el personal de trabajo de la municipalidad, respetar sus condiciones de contratación.
t) Ejercer sus funciones con toda buena fe y en el mejor interés de la municipalidad.
u) Contribuir a la imagen de marca de la municipalidad.

# CAPITULO V
# COLABORADORES MUNICIPALES

**Artículo 19. Práctica diaria de Ética.** El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética. El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de Chicamán, Departamento de El Quiché, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables. Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución. Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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. Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código de Ética, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Chicamán, Departamento de El Quiché, debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

**Artículo 20. Conducta Municipal.**

a. El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución.
b. Es promotor de la ética en su entorno.
c. Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
d. Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas.
e. Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones.
f. Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional.
g. Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

**Artículo 21. Conflictos de Interés.** Los colaboradores municipales en su accionar no deben de tener preferencia o inclinación alguna hacia los actores involucrados en los procesos o problemáticas presentadas. Su posición debe ser neutral y armoniosa. No debe emitir juicio propio o personal, sino que sea la posición municipal.

**Artículo 22. Influencias de Terceros.** Los colaboradores municipales no deben aceptar prebenda o beneficio alguno por parte de terceros, para que no amenace o ponga en riesgo su integridad, parcialidad, independencia y objetividad de la Municipalidad de Chicamán, Departamento de El Quiché.

## CAPÍTULO VI
## PROHIBICIONES

**Artículo 23. Prohibiciones.** Dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Chicamán, Departamento de El Quiché, se prohíbe determinantemente todo tipo de acciones antiéticas que afecten la cultura de ética institucional y la imagen de la municipalidad, como:

a. Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales.
b. Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios.
c. Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos.
d. Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

e. Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la municipalidad.
f. Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.
g. Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios.
h. Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones.
i. Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones.
j. Utilizar bienes del Estado para su uso personal.
k. Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos.
l. Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros.

## CAPÍTULO VII
## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 24. De las Conductas Contrarias a la Ética.** Se entenderá por conducta antiética, toda acción por parte del personal de la Municipalidad de Chicamán, Departamento de El Quiché, que en forma directa o indirecta incumpla las normas éticas positivas contenidas en este código, que comprometa o perjudique la cultura institucional.

**Artículo 25. Sanción.** El incumplimiento de cualquiera de las normas autoriza al Comité de Ética Municipal, de acuerdo al tipo de falta que se cometa por parte del personal municipal, a gestionar la aplicación de sanciones que van desde una llamada de atención hasta el despido, todo de acuerdo a “Las Políticas Administrativas para la Aplicación de Sanciones del Personal”. Además, en casos que sean necesarios se podrán tomar acciones legales en contra de los infractores, dependiendo de las leyes vigentes del país.

**Artículo 26. Procedimiento Disciplinario.** El procedimiento para realizar denuncias sobre incumplimientos a lo estipulado en el presente Código de Ética, será de carácter confidencial y será procesado conforme a los procedimientos aplicables a cada caso presentado.

**Artículo 27. Recepción de Denuncias.** Se establecerá un Comité de Ética Municipal, con el objetivo primordial de garantizar la correcta aplicación del presente Código de Ética, al tener que supervisar el cumplimiento del mismo e informar, orientar, interpretar y hacer cumplir las normas de conducta municipal. Adicionalmente, tiene la responsabilidad de gestionar la aplicación de sanciones a quienes no cumplan con las normas dispuestas en el Código de Ética.

**Artículo 28. Represarías.** No se tomará ninguna medida de represalia contra las personas que, de buena fe, utilicen el mecanismo de denuncias, aunque la conclusión de la investigación revele que la denuncia es sin fundamento o falsa.

**Artículo 29. Elementos de Denuncia.** La denuncia es una declaración que se realiza ante el Comité de Ética Municipal, por haber violentado cualquiera de los preceptos contemplado en el presente Código de Ética, a la que se debe presentar pruebas que respalden el causal que motiva la denuncia, como documentos, videos, imágenes, audios, etc.

Podrá iniciarse de dos formas, siendo las siguientes:

a. A petición de parte al Comité de Ética Municipal.
b. De oficio por parte del Comité de Ética Municipal.

**Artículo 30. Medidas de censura.** Se determinan como consecuencias a las conductas antiéticas las siguientes:

a. Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Comité de Ética Municipal en forma privada, a la persona que presta servicios a la municipalidad, para reflexionar sobre sus acciones y comportamientos.

Al momento de comprobar la o las conductas antiéticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito.

b. Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité de Ética Municipal lo hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Secretaría Municipal o cuando exista una Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 31. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas antiéticas solamente podrán ser censuradas a partir de la vigencia del presente Código de Ética y al estar conformado legalmente el Comité de Ética Municipal, si este último no estuviere, por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior, dependiendo la gravedad.

## CAPÍTULO VIII
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 32. Casos Especiales**

a. Cualquier circunstancia no prevista en el presente Código de Ética será conocido y resuelto por el Comité de Ética Municipal.
b. Los casos especiales que se relacionen a leyes ordinarias, entendido como 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 de Ética.

**Artículo 33. Personal Jerárquico.** Los funcionarios que ejerzan cargos con responsabilidad de dirección en cualquiera de sus niveles dentro de la municipalidad, deberán ser los principales exponentes del cumplimiento de los preceptos del presente Código de Ética y especialmente:

a. Motivar el desarrollo profesional del personal a su cargo, armonizando sus potencialidades y aptitudes con las posibilidades que brinda la municipalidad.
b. Informar a sus subalternos de los derechos y obligaciones contenidos en el presente Código de Ética, como así también su interpretación de la estrategia institucional, fijándoles el contexto dentro del cual deben desenvolverse.
c. Utilizar adecuadamente la autoridad que le fue delegada por la municipalidad, evitando incurrir en situaciones de abuso de poder tales como represalias, acoso moral o sexual, comportamientos que en caso de producirse, serán considerados como “falta grave”.

**Artículo 34. Reglamento.** El reglamento de éste código deberá ser emitido dentro de los 30 días siguientes a la vigencia del mismo.

**Artículo 35. Comité de Ética**. El Comité de Ética Municipal deberá ser nombrado e integrado antes o a más tardar el día de emisión, aprobación y entrada en vigencia del Reglamento del Código de Ética y sus atribuciones deberán estar contempladas en el reglamento.

**Artículo 36. Actualización**. Las normas contenidas en el presente Código de Ética, así como su Reglamento, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 37. Derogatoria.** Se derogan todas las disposiciones que contraríen cualquier disposición establecida en el presente Código de Ética.

**Artículo 38. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día de su Aprobación.

# Municipalidad de Playa Grande Ixcán

# Código de Ética y Conducta del Empleado Municipal

## *INTRODUCCIÓN*

*El fin primordial de la Municipalidad de Playa Grande, Ixcán, Departamento de Quiché, es satisfacer las necesidades de la población del municipio, promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida y el bienestar social.*

*En la actualidad la Municipalidad de Playa Grande, Ixcán, está llevando una transición hacia el desarrollo y progreso con el fin de cumplir con los valores éticos del Concejo Municipal, funcionarios y empleados municipales, así como la obligación de poder contribuir con el bienestar de toda la población que conforma el territorio municipal. Promoviendo políticas públicas de participación social y la continua búsqueda de transparencia en los procesos.*

*En la municipalidad de Playa Grande, Ixcán, se considera fundamental la eficiencia y eficacia; aplicando las normativas, leyes vigentes internas y externas; regulando la buena conducta y buenos valores.*

*Fomentar en El Concejo Municipal, funcionarios y empleados municipales, la conducta de liderazgo, responsabilidad, honestidad y capacidad para poder servir a toda la población en general.*

*La Municipalidad de Playa Grande, Ixcán, respeta los valores y principios individuales, promoviendo ambientes de armonía tanto como empleados y vecinos, creando así el presente Código de Ética y Conducta del empleado municipal.*

## *I. ALCANCE*

*El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una normativa para el Concejo, funcionarios y empleados municipales, que se desempeñan en los diferentes niveles jerárquicos de la municipalidad de Playa Grande, Ixcán. Proporcionando servicio de calidad, transparencia y confianza para lograr el bien común.*

*Determinando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; como compromiso de todo el concejo, funcionarios y empleados de la Municipalidad de Playa Grande, Ixcán, Quiché.*

*El presente Código de Ética, siendo de observancia general; el concejo, funcionarios y empleados municipales, como obligación lo debe conocer, respetar y promover a todo nivel, con el fin de:*

- *Aplicar una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones, con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor municipal.*
- *Generar cambios positivos de conducta con valores y principios éticos y morales.*
- *Llevar a la práctica los principios institucionales, éticos y morales, que rigen a la administración pública de la Municipalidad de Playa Grande, Ixcán.*
- *Comprometer con responsabilidad al equipo municipalista, para ser una institución honorifica, transparente y ética, promoviendo un ambiente dinámico de trabajo en equipo. Con un alto perfil de integridad y pertinencia institucional.*

*DEFINICIONES:*

*CONCEJO: es la máxima autoridad del municipio. Es el órgano superior de carácter colegiado, de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones (art. 9, Código Municipal).*

*FUNCIONARIO: es una persona que desempeña un cargo público. Se trata de un trabajador que cumple funciones en un organismo del Estado.*

*EMPLEADO: la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios. (Art. 4. Ley de Servicio Municipal).*

*ÉTICA: Conjunto de costumbres y normas que rigen o valoran el comportamiento humano en relación con la moral y la conducta laboral.*

*MORAL: Es el conjunto organizado de reglas, valores, deberes y normas que van a regular la convivencia entre los empleados municipales. Es decir que determina la manera que se relacionan entre sí.*

*CONDUCTA: Es la acción consciente o inconsciente voluntario o involuntario del empleado municipal en referencia al comportamiento de este frente a otras personas.*

*PRINCIPIOS: Son reglas o normas fundamentadas que orientan la acción del empleado municipal, desde la base de ideales, ideologías, teorías, doctrinas y ciencias.*

*VALORES: Son principios, virtudes o cualidades que caracterizan al empleado municipal, frente a una acción o un objeto que regulan la conducta.*

*USUARIO: Es la persona que habitualmente utiliza un servicio.*

*II. VALORES ÉTICOS FUNDAMENTALES MUNICIPALES*

*En la Municipalidad de Playa Grande, Ixcán, se promueve la buena práctica de valores, que deben ser aplicados por el Concejo, funcionarios y empleados municipales:*

*Los valores éticos fundamentales Municipales son:*

*VERACIDAD: Valor fundamental del Municipalista, consistente en comportarse y hacer valer la verdad de buena fe, dentro y fuera de la Municipalidad.*

*JUSTICIA: Valor fundamental del Municipalista, consistente en dar a cada una lo que le corresponde o pertenece, actuando dentro del marco legal e institucional.*

*SOLIDARIDAD: Valor fundamental del Municipalista, consistente en promover la fraternidad y apoyo incondicional entre las unidades interdependencias que conforman la Institución, comprometiendo los intereses propios.*

*DIGNIDAD: Valor fundamental del Municipalista, consistente en promover la igualdad, el respeto y la libertad de pensamiento en cuanto a lo racional y profesional no denigrando a los demás sin distinción alguna.*

*HONORABILIDAD: Valor fundamental del Municipalista, consiste en conducirse o comportarse en cuanto a las cualidades morales, éticas, justas y transparentes.*

*INICIATIVA: Valor fundamental del Municipalista, consistente en la formulación y elaboración de documentos, propuestas, actividades, programas, proyectos, convenios, políticas, basada en las capacidades propias a beneficio de la institución.*

*CONFIANZA: Valor fundamental del Municipalista, que embiste a cada funcionario con la capacidad de empoderamiento en el puesto desempeñado y frente a la gestión interdependencia.*

*VOLUNTAD: Valor fundamental del Municipalista, consistente en la firmeza de hacer y propiciar acciones que conlleven el cumplimiento de sus funciones previamente establecidas para lograr las metas institucionales.*

*TRABAJO EN EQUIPO: Valor fundamental del Municipalista, consistente en el sentido de unidad interdependencias con comunicación asertiva y efectiva, teniendo un objetivo en común para lograr metas institucionales.*

*ASERTIVIDAD: Valor fundamental del Municipalista, consistente en comunicar e informar de forma verdadera y clara las ordenanzas de la máxima autoridad e interdependencias, sin agredir o vulnerar a las personas.*

*HONESTIDAD: Valor fundamental del Municipalista, consistente en el resguardo del secreto profesional, la verdad, lealtad, para el debido cumplimiento estricto de las normas éticas y morales y así regular una buena conducta.*

*MÉRITO: Valor fundamental del Municipalista, consistente en atribuir, reconocer y valorar el buen desempeño de acuerdo a sus funciones.*

*EQUIDAD: Valor fundamental del Municipalista, consistente en crear y propiciar ambientes de igualdad generando mismas oportunidades, derechos y obligaciones con equidad de género.*

*HONRADEZ: Valor fundamental del Municipalista, consistente en una conducta ejemplar alejada de actividades fuera de la moral e ilícitas.*

*III. PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES MUNICIPALES*

*Se establecen como principios éticos fundamentales municipales todos aquellos que están orientados a regular las actitudes y conductas, del Concejo, funcionarios y empleados municipales durante el desarrollo de sus labores institucionales.*

*Los principios éticos fundamentales municipales son:*

*INTEGRIDAD: Principio rector del municipalista que conlleva una serie de valores intrínsecos consecuente en la ética.*

*DISCIPLINA: Principio rector del municipalista basado en la conducta de compromiso voluntario que asume para conducirse de acuerdo a una guía de integridad y probidad.*

*RESPONSABILIDAD: Principio rector del municipalista, que consiste en tomar decisiones y acciones consientes asumiendo las consecuencias correspondientes.*

*PRUDENCIA: Principio rector del municipalista, orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez que dirija al desenvolvimiento de modo justo y adecuado.*

*IMPARCIALIDAD: Principio rector del municipalista, basado en razonar y actuar libre de prejuicio, favoritismo de cualquier índole, para tomar decisiones justas y neutrales.*

*COMPROMISO: Principio rector del municipalista, consistente en estar plenamente identificado aplicando la vocación del servicio y procurando que todos los actos estén acorde a las exigencias con la convicción de hacer labores con excelencia y con sentido de pertinencia institucional.*

*LEALTAD: Principio rector del municipalista, que enfoca la fidelidad y honra de forma inquebrantable a los compromisos establecidos con la institución.*

*INDEPENDENCIA: Principio rector del municipalista, que establece la decisión personal basado en la moral y la ética frente a circunstancias no normadas, que limiten la objetividad de la institución.*

*LIDERAZGO: Principio rector del municipalista, que consiste en el conjunto de habilidades, capacidades y conducta, que colaboren a ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.*

*IV.CONDUCTAS*

*I. CONDUCTAS PERMITIDAS EN EL ÁMBITO LABORAL:*

*La Municipalidad de Playa Grande, Ixcán, reconoce el profesionalismo ético y moral del Concejo, Funcionarios y Empleados Municipales, como una ventaja competitiva que promueve un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita desenvolver las diferentes conductas.*

*Para los efectos de aplicación de los principios y valores establecidos en este código, se considera indispensable las conductas y comportamientos siguientes:*

*a). RESPETO: Deferencia y honra debida a las demás personas.*

*b). SINCERIDAD: Conducta y actuación libre de hipocresía.*

*c). PRONTITUD: Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado.*

*d). CORTESÍA: Conducta sustentada en la gentileza y excelentes modales.*

*e). OPTIMISMO: Asumir lo mejor de cada persona y de cada situación.*

*f). ESMERO: Actuar con atención y diligencia a las labores.*

*g). DISCRECIÓN: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.*

*h). SERENIDAD: Manifestación de calma y control ante cualquier situación.*

*i). PROACTIVIDAD: Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar.*

*j). RESILENCIA: Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.*

*k). USO CORRECTO DEL TIEMPO: Ser responsable y emplear el tiempo laboral únicamente para dar cumplimiento a las funciones del cargo.*

*l). USO CORRECTO DE LA TECNOLOGÍA: Hacer uso eficiente del uso de la innovación tecnológica y uso correcto del teléfono celular asignado o personal, utilizándolo sin perjuicio a las actividades asignadas.*

*m). BUENA IMAGEN Y PRESENTACIÓN: Es esencial la manera de vestir y esta debe ser adecuada de acuerdo a sus funciones (no vestuario provocativo o transparente).*

*n). IDENTIFICACIÓN MUNICIPAL: De obligatoriedad se debe portar en buen estado y visible la identificación oficial que establezca la administración municipal.*

*II. CONDUCTAS NO PERMITIDAS EN EL AMBITO LABORAL:*

*Para los efectos de aplicación de los valores y principios fundamentales de este código, se considera inadmisibles y en consecuencia censurables las conductas siguientes:*

*a). DESCREDITO: Conducta dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas de la institución.*

*b). FALSAS SINDICACIONES: Conducta de responsabilizar a alguien sin fundamento.*

*c). IRRESPETO: Conducta consistente en atender contra la honra a los demás.*

*d). DESPOTISMO: Conducta consciente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.*

*e). DESCORTESIA: Conducta grosera altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.*

*f). APATIA: Conducta de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.*

*g). HIPOCRECIA: Conducta consciente en la falta de sinceridad.*

*h). DISCORDIA: Conducta basada en provocar divisiones e intrigas personales e institucionales.*

*i) VULGARIDAD: Conducta consistente en expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas en forma gesticular, verbal o corporal.*

*j). HOSTIGAMIENTO: Conducta personal o grupal que atente contra la estabilidad emocional e integral de una persona.*

*k). SOBORNOS Y DÁDIVAS: Conducta en la que se recibe algún bien económico a cambio de acciones que beneficien a la otra parte.*

*l). ATENCIONES SOCIALES Y OTROS BENEFICIOS CON DISCRIMINACIÓN: Conducta en la cual se favorezca mediante sus funciones a la otra parte, por el hecho de tener alguna relación social o política.*

*m). ACOSO SEXUAL: Conducta en el que un hombre o mujer, incurra en los siguientes actos: contacto físico no deseado o innecesario, miradas lascivas, petición de favores sexuales, insultos y bromas de carácter sexual.*

- *EFECTOS EN CASO DE INFRACCIÓN*

*Si el Concejo, funcionario y empleado municipal incumple con las normas señaladas en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto de conformidad al proceso administrativo de acuerdo a la normativa vigente.*

*III. CONDUCTAS GRUPALES ÉTICAS Y MORALES*

*El Concejo, funcionario y empleado municipal, ante las actividades grupales deben asumir el compromiso de protocolo, decoro, cortesía y respeto.*

*Él Código de Ética y Conducta del Concejo, Funcionario y Empleado Municipal, regula estas conductas de la siguiente manera:*

*a). ACTIVIDADES PROTOCOLARES: Son los actos oficiales institucionales que tienen relación conmemorativa, con fechas importantes; institucionales, municipales y nacionales donde el empleado municipal debe:*

- *Ordenarse conforme a jerarquía institucional, de la siguiente manera:*
  - *Alcalde y su honorable concejo municipal.*
  - *Asesor Jurídico, Auditor Interno y Supervisor de Obras.*
  - *Gerente, Directores, coordinadores y encargados.*
    - ✓ *Gerencia y Dirección de Recursos Humanos*
    - ✓ *Secretaría Municipal*
    - ✓ *Dirección Municipal de Planificación*
    - ✓ *Dirección Municipal de la Mujer*
    - ✓ *Dirección de Administración Financiera Integral Municipal*
    - ✓ *Juzgado de Asuntos Municipales*
    - ✓ *Oficina de Servicios Públicos Municipales*
    - ✓ *Oficina de la Juventud*
    - ✓ *Oficina de la Niñez y adolescencia.*
    - ✓ *Oficina de Atención a Personas con Discapacidad.*
    - ✓ *Oficina de Educación, Cultura y Deporte.*
    - ✓ *Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles.*
    - ✓ *Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal*
    - ✓ *Policía Municipal (el orden se derivará de acuerdo a la actividad y la programación)*
- *No se permitirá el uso de gorras, sombreros u otros similares en el desarrollo del acto cívico.*
- *No se deberá consumir alimentos durante el proceso de la actividad.*
- *Que se entone y respete el Himno Nacional y el protocolo que se conlleve.*
- *Actuar con decoro.*

- *Vestir acorde a la actividad protocolaria.*
- *No utilizar el teléfono durante la actividad.*
- *No abandonar la actividad en desarrollo.*

*b). ACTIVIDADES INTERNAS: Son todas las reuniones y capacitaciones que promueve la municipalidad, en las que participa El Concejo, Funcionario y Empleado Municipal y debe tomar en cuenta lo siguiente:*

- *Deberá de asistir puntualmente a todas las reuniones y/o capacitaciones donde se requiera su participación.*
- *Respetar la agenda de trabajo.*
- *Expresarse con respeto hacia los demás.*
- *No se deberá consumir alimentos durante el proceso de la actividad.*
- *Levantar la mano para solicitar intervención.*
- *Guardar discreción en los temas abordados.*
- *No utilizar el teléfono durante la actividad.*
- *No abandonar la actividad en desarrollo.*
- *Asumir con responsabilidad los acuerdos y compromisos adquiridos.*

*c). ACTIVIDADES EXTERNAS: Son todas las reuniones y capacitaciones en las que participa El Concejo, Funcionario y Empleado Municipales, con entidades públicas, privadas y civiles; debe tomar en cuenta lo siguiente:*

- *Deberá de asistir puntualmente a todas las reuniones y/o capacitaciones donde se requiera su participación.*
- *Asistir debidamente identificado, promoviendo los principios y valores Institucionales.*
- *No se deberá consumir alimentos durante el proceso de la actividad.*
- *Respetar la agenda de las actividades.*
- *Expresarse con respeto hacia los demás.*
- *Levantar la mano para solicitar intervención.*
- *Guardar discreción en los temas abordados.*
- *No utilizar el teléfono durante la actividad.*
- *No abandonar la actividad en desarrollo.*
- *Asumir con responsabilidad los acuerdos y compromisos adquiridos.*

*IV). CONDUCTAS DE RELACIÓN LABORAL: Son todas aquellas conductas que norman el actuar del Concejo, Funcionario y Empleado Municipal, tomando en cuenta lo siguiente:*

- *Propiciar entre compañeros, la importancia del trabajo en equipo.*
- *Generar conductas, que promuevan una cultura de ética y calidad en el servicio al público.*
- *Respetar los principios, valores, culturas individuales de los compañeros.*
- *Respetar a mis compañeros de trabajo, con cordialidad y equidad sin importar la jerarquía.*
- *Reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.*
- *Desempeñar el servicio o las funciones del empleado bajo instrucciones del jefe inmediato.*
- *Coordinar adecuadamente los asuntos interdependencias.*
- *No realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.*
- *No realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.*
- *No difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.*

*V). CONDUCTAS HACIA LA POBLACIÓN: Son todas aquellas conductas que norman el actuar del Concejo, Funcionario y Empleado Municipal, frente al usuario, vecino y población en general, siendo estas las siguientes:*

- *Atender al usuario, vecino y población en general, con un saludo de bienvenida, según dependencia. Ejemplo: "Bienvenido a la Secretaría Municipal", le atiende Ana Tupil".*
- *Despedir al usuario, vecino y población en general, de la siguiente manera," Para esta Municipalidad fue un gusto atenderle, esperamos vuelva pronto".*
- *Independientemente la oficina que el usuario, vecino y población en general utilice, si requiere de otro trámite esta, está en la obligación de acompañar o dirigir de una forma cordial a donde corresponda.*
- *Atender al usuario, vecino y población en general, sin discriminación alguna.*
- *Atender al usuario, vecino y población en general, con prontitud, esmero y transparencia.*
- *Atender al usuario, vecino y población en general, con atención personalizada acorde a su necesidad.*

***Elaborado por:***

***Edvin Otoniel Salan Aldana –Secretario Municipal***
***Natanael Ortiz de León -Gerente Municipal***
***Jozelin Dayanara Krystal López Colindres –Coordinadora de Servicios Públicos Municipales***
***Ofelia Graciela Salazar López – Coordinadora de Información Pública Municipal***
***Hugo Randolfo Quinilla Us –Director de Recursos Humanos Municipal***

***Revisado por:***

***Delfina Aracely García Batancourth -Asesora Jurídica***
*Yuandy Margarita Caal Yat - Directora Municipal de Planificación*
*Maura Estelita Velásquez López -Directora Municipal de la Mujer*
*Juan francisco Che Mus -Director de Administración Financiera Integral Municipal*
*Leticia Lucia Alonzo López -Jueza de Asuntos Municipales*
*Imer Jeshua Pérez Jut - Coordinador de la Oficina de la Juventud, Niñez y adolescencia.*
*Juana López Morales - Coordinadora de la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad.*
*Daniel Ramos Oxom -Promotor de Educación, Cultura y Deporte.*
*Teresa Idania Cristales López -Coordinadora de la Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles.*
*Danilo Amed Palacios Pérez – Coordinador de la Policía Municipal*
*Aprobado por:*

*Antonio Elías Calel –Alcalde Municipal*
*Oscar Rolando Pop Teni –Sindico I*
*Pedro Andrés Sebastián Tomás –Sindico II*
*Ricardo Juc Choc -Concejal I*
*Blanca Pérez Calmo -Concejal II*
*Genaro Fabián Gregorio – Concejal III*
*Isabel Asij Choc -Concejal IV*
*Raúl Rodolfo Mucú Coc –Concejal V*
*Victor Rolando Villatoro Hernández -Concejal VII*

*Playa Grande, Ixcán, Quiché, 18 de abril del año 2022..*

ALCALDE MUNICIPAL

*Antonio Elías Calel*
*Alcalde Municipal*
*Administración 2020-2024*

# Municipalidad de Pachalum

## Código de Ética

## CAPÍTULO I
## DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 1**: Establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas de los trabajadores de la Municipalidad de Pachalum, El Quiché, para alcanzar los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.

**ARTÍCULO 2:** La aplicación de este Código de Ética es obligatoria para todos los trabajadores, que presten servicios o ejerzan cargo o función dentro de la Municipalidad de Pachalum, El Quiché, sea cual fuese la modalidad bajo la cual se encuentran laborando.

## CAPÍTULO II
## DE LOS VALORES Y RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 3:** Los derechos y obligaciones establecidas en la Constitución Política de la República, leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones internas de la Municipalidad de Pachalum, El Quiché, se presume son conocidas por los trabajadores de la Municipalidad. Su desconocimiento no les excusa de responsabilidad alguna.

**ARTÍCULO 4: VALORES**: Los trabajadores de la Municipalidad de Pachalum, El Quiché, desempeñarán sus competencias, funciones, atribuciones y actividades sobre la base de los siguientes valores:

a) **Calidad:** Es la mejora constante de la productividad, provisión y acceso a los servicios que presta la Municipalidad de Pachalum, El Quiché, bajo los más altos estándares nacionales.
b) **Calidez:** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
c) **Colaboración:** Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.

d) **Discreción:** Reserva para actuar con cautela, y de esta manera guardar la información que se maneja institucionalmente; así como las directrices que se imparten y que solo las debe conocer quien las va a ejecutar.

e) **Efectividad:** Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestas en su ámbito laboral.

f) **Honestidad:** Proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de las obligaciones, y en la elaboración de proyectos y productos, así como en la prestación de servicios.

g) **Integridad:** Principiar y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.

h) **Justicia:** Reconocer y fomentar el cumplimiento de los derechos de todos y todas para garantizar un trato equitativo y no discriminatorio entre los trabajadores de la empresa.

i) **Lealtad:** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

**ARTÍCULO 5: ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN MUNICIPAL:** La Municipalidad de Pachalum, El Quiché, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los ciudadanos del municipio.

a) **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el colaborador debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.

b) **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el colaborador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.

c) **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.

d) **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.

e) **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.

f) **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.

g) **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.
h) **Pro actividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.
i) **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

**ARTÍCULO 6: ACTITUDES NO PERMITIDAS DEL COLABORADOR MUNICIPAL:**

a) **Descrédito:** Actitud del colaborador de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
b) **Irrespeto:** Actitud del colaborador que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
c) **Despotismo:** Actitud del colaborador que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.
d) **Descortesía:** Actitud del colaborador que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
e) **Falsas sindicaciones:** Actitud del colaborador en responsabilizar a las personas sin fundamento.
f) **Apatía:** Actitud del colaborador de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.
g) **Hipocresía:** Actitud del colaborador consistente en falta de sinceridad.
h) **Discordia:** Actitud del colaborador de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.
i) **Vulgaridad:** Actitud del colaborar al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiada, grosera u ofensiva.
j) **Hostigamiento psicológico:** Actitud del colaborador que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el colaborador de la Municipalidad de Pachalum, El Quiché, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética.

**ARTÍCULO 7: PROHIBICIONES DEL COLABORADOR MUNICIPAL:**

a) Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales.
b) Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones.
c) Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios.
d) Utilizar bienes del Estado para su uso personal.
e) Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos.
f) Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros.
g) Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.

**ARTÍCULO 8: PROHIBICIONES DEL COLABORADOR MUNICIPAL CON RELACIÓN A TERCEROS:**

a) Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos.
b) Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios.
c) Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad.
d) Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones.
e) Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

## CAPITULO III

## DE LA PROBIDAD

**Artículo 9. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por PROBIDAD: la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 10. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar al funcionario y trabajador municipal en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

## CAPITULO IV

## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por TRANSPARENCIA: el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los funcionarios y trabajadores municipales de la, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 12. Actos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los funcionarios y trabajadores municipales, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

## CAPITULO V

## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**ARTÍCULO 9. DECLARATORIA DE PRIORIDAD.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la municipalidad.

**ARTÍCULO 10. ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN.** La municipalidad de Pachalum, Quiché, podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos nacionales o internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética

institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**ARTÍCULO 11. CONFLICTO DE INTERESES.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de los funcionarios y trabajadores municipales se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la municipalidad.

## CAPITULO VI

## ÓRGANOS COMPETENTES

**ARTÍCULO 12. COMITÉ DE ÉTICA.** Se crea el Comité de Ética como órgano de aplicación de las disposiciones de este código.

**ARTÍCULO 13. INTEGRACIÓN.** El Comité de Ética estará integrado por:

- Un miembro de la Secretaria Municipal.
- Un miembro del Concejo Municipal.
- Un miembro de Recursos Humanos

**ARTÍCULO 14. FACULTADES Y ATRIBUCIONES.** El Comité de Ética, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer al Concejo Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
4. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
5. Emitir un informe semestral de sus actuaciones en el caso de que existiese, al Concejo Municipal;
6. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
7. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;

8. Promover en colaboración con la Unidad de Acceso a la Información Pública, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
9. Viabilizar la implementación práctica de este código;
10. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
11. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

## CAPITULO VII
## SANCIONES

**ARTÍCULO 15: COMITÉ DE ÉTICA:** Sera el encargado de imponer las sanciones en caso el presente código sea incumplido por los trabajadores de la Municipalidad de Pachalum, El Quiché.

**ARTÍCULO 16: SANCIONES**: Las sanciones se van a regir en base al reglamento interno de la Municipalidad de Pachalum, El Quiché, y otras sanciones que considere el tribunal.

## CAPITULO VIII
## DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 17. ACTUALIZACIÓN.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**ARTÍCULO 18: VIGENCIA:** El presente Código de Ética entrará en vigencia un día después de notificado a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 19: DISTRIBUCIÓN:** Será Responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos la distribución, presentación y divulgación del Código de Ética.

Aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal, Boanerges Velásquez Duarte, Alcalde Municipal; Jonás Valdéz Dubón y Fabio Esaú González Quiróa, Síndicos Primero y Segundo;

# DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

# Municipalidad de Salamá

## Código de Ética y Conducta

## II. ALCANCE

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una guía para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Salamá, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal. El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Salamá, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; pues es el compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad de Salamá, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.

El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr:

- Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.
- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios.
- Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Salamá, en su continuo desempeño.
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de Salamá y,
- Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

## III. VISIÓN

***Somos una entidad autónoma municipal responsable, que promueve el desarrollo del municipio a través de actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y ambientales; con el fin primordial de prestar y administrar los servicios básicos, impulsar proyectos comunitarios; garantizando su funcionamiento, cobertura y sostenibilidad de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos y satisfacer las necesidades y aspiraciones de la sociedad salamateca.***

## IV. VALORES

Un buen gobierno no puede construirse al margen del establecimiento de ciertos compromisos muy concretos, con una serie de valores y principios éticos que dan sentido a la función pública. El delicado contexto actual hace indispensable vincular las decisiones de gobierno, las formas de relación con los ciudadanos, y el ejercicio del quehacer gubernamental y político en general, con un núcleo básico de valores que orienten la conducción de servidores públicos municipales.

Los gobiernos que actúan con arreglo a valores mantienen un rumbo siempre definido e incrementan sus probabilidades de éxito. Entre los valores con los que el Gobierno Municipal se compromete podemos mencionar:

- **Eficiencia**

  Implica la búsqueda de rendimientos máximos en la utilización de recursos e insumos que por su naturaleza son públicos y tienen su origen en el esfuerzo de todos los ciudadanos. Gobernar tratando de lograr resultados óptimos al menor costo posible favorece el bienestar de los ciudadanos por cuanto implica no simplemente el cuidado de sus recursos sino su mejor utilización. En consecuencia, el presente gobierno municipal hará de la eficiencia, la racionalidad en el gasto y en la administración de sus recursos en general, un principio de acción cotidiano.

- **Honestidad**

  Un valor relacionado con la eficiencia es la honestidad. En este caso, visualizamos a la honestidad no únicamente como el respeto escrupuloso de los bienes del Municipio, sino también como su utilización para fines que resulten benéficos socialmente. Observar el marco normativo, respetar los acuerdos y los compromisos contraídos con los ciudadanos, ejercer los recursos con racionalidad, mirar en todo momento el bienestar colectivo y la consecución de un mejor futuro para la ciudad y asumir responsabilidad plena por los resultados de las decisiones que se tomen.

- **Justicia Social**

  En nuestro contexto social y urbano resulta fundamental establecer un compromiso explícito con la justicia social. Asumirlo implica trabajar por la modificación de las instituciones y reglas sociales que determinan la distribución de la riqueza producida por la cooperación y el trabajo de la sociedad. Moderar las desigualdades sociales y procurar una mejor distribución de las oportunidades de progreso constituyen un imperativo ético que hoy por hoy resulta indiscutible.

- **Transparencia**

  Una sociedad abierta e integrada por ciudadanos libres y autónomos reclama un gobierno que actúe con una transparencia fundamentada en la ley. Dar a conocer información pertinente sobre la operación de los programas del Municipio y la forma en que afectan la vida cotidiana de los ciudadanos, ventilar el uso de los recursos y los criterios utilizados para adoptar determinadas decisiones, son algunas de las acciones concretas que se derivan de un compromiso bien establecido con la transparencia. Es importante añadir que un concepto inteligente y moderno de transparencia va más allá de la simple apertura de información pública a los ciudadanos, de manera que la sociedad pueda contar con su propio criterio para valorar el rendimiento de sus autoridades.

- **Congruencia**

  La congruencia es un valor clave para generar confianza y credibilidad entre los ciudadanos. Actuar de conformidad con lo que se dice, y decir lo que corresponde con lo que se piensa, son acciones propias de todo gobierno que respete a los ciudadanos y a sí mismo. Algo similar se puede decir acerca de la necesidad de hacer compatibles los cursos de acción elegidos con los valores y principios que se defienden en el discurso oficial del gobierno. No hay mejor manera de dar sustento y legitimidad a las ideas que orientan el quehacer público que siendo congruentes y ofreciendo razones que expliquen a los ciudadanos el sentido de nuestros actos de gobierno.

- **Participación**
  La democracia es más que la elección libre de representantes. Implica, sobre todo, un ejercicio permanente de participación de los ciudadanos en la esfera pública; requiere su vocación por compartir las decisiones y los riesgos públicos de la tarea de gobernar. También implica construir canales de comunicación, discusión y negociación para el mayor número de ciudadanos posibles; exigir y demandar un buen desempeño por parte del gobierno, pero también tomar parte y comprometerse en la realización de acciones de beneficio para la ciudad. Todo esto debe ser un compromiso para el gobierno municipal en términos de la necesidad de construir un clima adecuado de confianza y entendimiento con los ciudadanos.

- **Lealtad**
  Significa comprometerse con los principios y valores que comparten los ciudadanos y su gobierno, cumplir con ellos, hablarles con la verdad, buscar en todo momento la legítima realización de sus intereses y la protección de la integridad y seguridad de los bienes y sus familias, jugar con reglas claras y bien acordadas entre todos los sectores y grupos de la sociedad.

## V. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de Salamá, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Salamá debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## EL COLABORADOR MUNICIPAL

- El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución
- Es promotor de la ética en su entorno
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional
- Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

## VI. RELACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ CON SU PERSONAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

## LA MUNICIPALIDAD DE SALAMA

• Da cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.

• Crean un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.

• Promueven la ética, la integridad y la transparencia.

• Velan por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones

• Protegen la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.

• Definen, comunican y hacen cumplir las políticas y reglamentos internos de la Municipalidad de Salamá.

## VII. DESEMPEÑO DEL CARGO

**USO DEL TIEMPO**: Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

## HACER USO DE LA TECNOLOGÍA

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo.

## CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

## DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Salamá, por ejemplo programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

## CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

## DESARROLLO PROFESIONAL

El funcionario de la Municipalidad de Salamá, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

## NORMAS DE PRESENTACIÓN

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

## IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El personal de la Municipalidad de Salamá, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc)

## CONTRIBUCIONES

Es prohibido que el personal de la Municipalidad de Salamá, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

## ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Todo el personal de la Municipalidad de Salamá, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

## CONFLICTOS DE INTERÉS

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal. Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
- Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución
- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
- Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.

**Sobornos y dádivas**

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato. Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

**Enriquecimiento ilícito**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de Salamá, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

**Actividades Políticas y Asociaciones.**

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

**Relaciones con el Público**

Todo el personal de la Municipalidad de Salamá debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados. Aplicar correctamente, de manera

confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

**Salud y Seguridad Ocupacional.**

En la Municipalidad de Salamá, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

Justo, igualitario y equitativo •

Seguro y saludable •

Procuramos la cooperación del personal. El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales.

La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

**Medidas Disciplinarias. En caso de Infracción**

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Salamá.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Salamá, se impondrán sanciones

que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente.

Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE SALAMA

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de Salamá.

## COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES

**COMPROMISO**:

- Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.
- Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo , con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía
- Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.

- Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.
- No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

## AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

**COMPROMISO:**

- Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones. Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.
- No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**COMPROMISO:**

Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de Salamá, demostrando mi honradez e integridad personal.

Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.

Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.

Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.

Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad de Salamá y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.

No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.

No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.

No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de Salamá.

**SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO:**

- Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.
- Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo.
- No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
- No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.

- No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Salamá, en ningún acto de comercio.

**CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA:**

- Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.
- Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo.
- No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente
- No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación
- No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

**ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL:**

- Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.
- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de Salamá, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación
- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.

- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

**PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN COMPROMISO:**

- Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.
- Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño).

No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

**SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

- Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros
- Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la salud e higiene para mi o mis compañeros
- Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- Debo colaborar en lo que se e indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro
- Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad de Salamá
- Debo cuidar mi aseo personal
- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución
- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás
- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo
- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

# Municipalidad de San Miguel Chicaj

## Principios y Valores

### 5.3. PRINCIPIOS:

- ✓ **CONFIANZA:** Transmitir confianza al vecino en todos los servicios que brinda la municipalidad.
- ✓ **PUNTUALIDAD:** Cumplir en los tiempos y horarios para el desarrollo de cualquier gestión y servicio brindados a la población san miguelense, para que los mismos sean efectuados en el momento oportuno.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Cumplir fielmente las competencias propias, delegadas, y las funciones atribuidas al gobierno local, como administrador del municipio.
- ✓ **COMUNICACIÓN:** Transmitir al vecino todo el quehacer municipal en aras de la transparencia y gestión de calidad.
- ✓ **ATENCIÓN DE CALIDAD:** Propiciar una atención de calidad al vecino con agrado, equidad, eficiencias y sin limitaciones
- ✓ **RESPETO:** Fomentar un servicio municipal, donde se valore los derechos de forma equitativa, con tolerancia y dignidad.
- ✓ **IGUALDAD:** Brindar servicio y atención sin discriminación alguna.
- ✓ **TRANSPARENCIA:** Uso correcto, eficiente y transparente de los recursos municipales, así mismo mantener información oportuna como una gestión de calidad y cumpliendo con el mandato legal.
- ✓ **TOLERANCIA:** Trasmitir y extender un trato equitativo, atendiendo todas las necesidades planteadas y escuchando todas las opiniones, de los vecinos.
- ✓ **IMPARCIALIDAD**: Brindar una atención de manera justa y un trato equitativo, sin buscar la confrontación y el sesgo en los servicios y gestiones municipales.

### 5.4. VALORES

- ✓ **SOLIDARIDAD:** Fomentar el apoyo y la ayuda, en la población san miguelense, en diferentes circunstancias en el momento oportuno y de manera responsable.
- ✓ **HUMILDAD:** Transmitir y fomentar la empatía en la atención al vecino, en cada una de sus gestiones y servicios brindados.
- ✓ **DISCIPLINA:** Fomentar y brindar los servicios municipales de manera eficaz y eficiente, en el momento oportuno.
- ✓ **ÉTICA:** Transmitir y brindar un servicio público municipal, de manera profesional y de calidad, de forma equitativa, fomentando las buenas normas y costumbres.
- ✓ **ARMONÍA:** Transmitir y brindar un servicio municipal, con un trato equilibrado con concordia y paz.
- ✓ **HONESTIDAD:** Brindar un servicio municipal, con cualidades equitativas y justas.
- ✓ **PERSONALIDAD:** Brindar un servicio municipal con cualidades de atención, respeto, tolerancia, ética, integridad, armonía y amabilidad.
- ✓ **INTEGRIDAD:** Transmitir y brindar un servicio municipal, fomentando las buenas normas y costumbre, con equidad y transparencia.
- ✓ **AMABILIDAD:** Brindar una buena atención a quien lo requiera sin distinción alguna de un ambiente de tranquilidad.

# Municipalidad de Rabinal

## Principios y Valores

| PRINCIPIOS | DESCRIPCIÓN | VALORES | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|
| **Confianza:** | Brindar un ambiente agradable a los empleados municipales y a la población en general. | **Honestidad:** | Actuar de manera correcta e integra en el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales. |
| **Atención al público:** | Brindar servicio de calidad de acuerdo a las necesidades que demanda la población. | **Humildad**: | Brindar los servicios a toda la población sin discriminación alguna. |
| **Lealtad:** | Propiciar confianza y lograr la armonía de trabajo en el gremio municipal. | **Amabilidad:** | Actuar de la mejor manera en el ámbito municipal atendiendo con toda confianza a la comuna. |
| **Transparencia:** | Administrar los recursos y los bienes municipales correctamente cumpliendo con todo los requerimientos de ley y el acceso a la información pública. | **Responsabilidad:** | Realizar todas las diligencias municipales requeridas por la población e instituciones, con prontitud, calidad y esmero. |
| | | **Respeto:** | Otorgar cortesía interpersonal y personal en relación a los servicios municipales. |
| | | **Tolerancia:** | Actuar de forma paciente, cortés y con responsabilidad ante las demandas que de desarrollen en la institución |

# Municipalidad de Granados

## Código de Ética y Conducta

## II. ALCANCE

El presente código de ética es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la municipalidad de Granados, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética contiene de manera clara y resumida los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.

El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Granados, Baja Verapaz es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, coordinación, control de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y colaborador de la municipalidad de Granados.

El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de funcionarios y trabajadores municipales, para lograr:

- Tener una guía que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de enaltecer la labor del funcionario municipal.
- Generar cambios positivos, promoviendo y practicando valores y principios.
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen la administración de la Municipalidad de Granados, Baja Verapaz.
- Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

## III. MISIÓN

Somos una institución que brinda atención integral de servicios municipales de manera eficiente, transparente y accesible a la población de Granados. Logrando el mejoramiento continuo de la calidad de vida y el desarrollo equitativo e integral de sus habitantes, con identidad, responsabilidad y gestión honesta de sus recursos económicos, financieros y humanos.

## IV. VISIÓN

Ser una Municipalidad al servicio del ciudadano, fundamentada en funcionarios honestos con espíritu emprendedor, credibilidad, justicia social y con vocación innovadora; tecnología moderna e infraestructura adecuada para impulsar el desarrollo en general del municipio de Granados , Baja Verapaz, Promoviendo un modelo eficiente y económico en la prestación de servicios públicos a la comunidad, manteniéndola informada e interesarla en la solución de sus problemas, realizando así una administración municipal correcta, económica y eficaz.

# V. OBJETIVOS

## GENERALES

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita, al funcionario y trabajador de la Municipalidad, tener normas de ética y realizar cada una de ellas asumiendo el compromiso de caminar con rectitud, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia.

## ESPECÍFICOS

- Orientar al funcionario y trabajador sobre cómo deben ser su actuar en la municipalidad.
- Considerar el deber de presentar lealtad, ante todo a la entidad para la cual se es colaborador.
- Observar la posición jerárquica de cada departamento y su organización.
- Orientar al funcionario y trabajador a adaptar los principios, valores, las buenas prácticas y las actitudes ante la institución.

# VI. VALORES DE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES MUNICIPALES

La Municipalidad de Granados, departamento de Baja Verapaz, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece los siguientes valores.

**1. Actitud de servicio:** Los funcionarios y colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que desempeña. Trabaja para que todos los que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura y humana.

**2. Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al funcionario y trabajador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

**3. Compromiso:** Los funcionarios y colaboradores municipales se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

**4. Productividad:** Las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Granados, Baja Verapaz, buscan aprovechar los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

**5. Liderazgo**: Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

**6. Voluntad**: Buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la municipalidad.

**7. Trabajo en Equipo**: Crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.

**8. Transparencia:** El actuar y conducta de los funcionarios y colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética.

**09. Mérito:** Atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.

**10. Calidad:** Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que el usuario obtenga un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades del mismo. La creación e innovación de los servicios dará lugar a la actual y funcional municipalidad, y a un servicio con calidad.

## VII. PRINCIPIOS DE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES MUNICIPALES

La Municipalidad de Granados, departamento de Baja Verapaz, establece principios de los funcionarios y trabajadores municipales para el desarrollo de sus labores.

**1. Probidad:** El funcionario y trabajador debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta.

**2. Prudencia:** El funcionario y trabajador debe actuar con el conocimiento de los temas sometidas a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población.

**3. Justicia:** El funcionario y trabajador debe de proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, su jefe inmediato superior y subordinados.

**4. Idoneidad:** Cada unidad debe contar con trabajadores que demuestren la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones.

**5. Templanza:** El funcionario y trabajador debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

**6. Aptitud:** El funcionario y trabajador debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo.

**7. Capacidad:** El funcionario y trabajador debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño.

**8. Obediencia**: El funcionario y trabajador debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo.

**9. Veracidad:** El colaborador debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

**10. Legalidad:** El trabajador debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo.

**11. Discreción:** El funcionario y trabajador debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa.

**12. Equidad:** El funcionario y trabajador debe de dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común.

**13. Colaboración:** El funcionario y trabajador debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general.

**14. Tolerancia:** El funcionario y trabajador debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación.

**15. Dignidad:** El funcionario y trabajador debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección.

## VIII. LA PRACTICA DIARIA DE LA ETICA

El funcionario y colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

Cada uno de los funcionarios y colaborador municipal, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

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

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Granados, Baja Verapaz debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## IX. DESEMPEÑO DEL CARGO

- **USO DEL TIEMPO:**

Todo funcionario y trabajador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que dichas reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

- **CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE GRANADOS.**

El funcionario y trabajador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se dañó o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

- **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

El funcionario y trabajador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la municipalidad de Granados, ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y avaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos. Por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

- **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA**

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

- **NORMAS DE PRESENTACIÓN**

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL**

El personal de la Municipalidad de Granados, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc).

- **ACTIVIDADES PROHIBIDAS**

Todo el personal de la Municipalidad de Granados, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores institucionales establecidos.

- **PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO O TRABAJADOR MUNICIPAL**

- Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales,

- Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones,
- Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios,
- Utilizar bienes del Estado para su uso personal,
- Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos,
- Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros,
- Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.

- **CONFLICTOS DE INTERÉS**

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

**Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:**

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución
- Hacer uso indebido de la información obtenida a través de su cargo.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
- Participar en procesos de compra, cotización licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

- **Sobornos y dádivas**

El personal municipal no recibe dadivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción.

Cualquier ofrecimiento de dadivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa o al superior inmediato.

- **Enriquecimiento ilícito**

Hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de Granados, Baja Verapaz, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

- **Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios**

No se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio.

- **Relaciones con el Publico**

El personal de la Municipalidad de Granados debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

- **Salud y Seguridad Ocupacional**

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios labores y no laborales. La conducta del funcionario y trabajador municipal debe ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

- **Medidas Disciplinarias en caso de Infracción**

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente código y su conducta se perjudicial para la Municipalidad de Granados, Baja Verapaz, se impondrán sanciones que puedan ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados.

## X. ACTITUDES NO PERMITIDAS DEL FUNCIONARIO Y TRABAJADOR MUNICIPAL

**1. Descrédito:** Actitud del funcionario y trabajador de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**2. Irrespeto:** Referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.

**3. Despotismo:** Abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.

**4. Descortesía:** Actitud del funcionario y trabajador que no muestra buena educación, es altanero, no presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**5. Falsas sindicaciones:** Actitud del funcionario y trabajador en responsabilizar a las personas sin fundamento.

**6. Apatía:** Falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.

**7. Hipocresía:** Actitud del funcionario y trabajador consistente en falta de sinceridad.

**8. Discordia:** Discordia o enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.

**9. Vulgaridad:** Expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.

**10. Hostigamiento psicológico:** Actitud que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el funcionario y trabajador de la Municipalidad de Granados, departamento de Baja Verapaz, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética.

# XI. COMPROMISO ENTRE EL FUNCIONARIO O TRABAJADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE GRANADOS, BAJA VERAPAZ.

## COMO DEBO MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMÁS TRABAJADORES.

**COMPROMISO:** Actuare con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

Debo generar conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público, dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas, debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas, no debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo, no debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

## SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO.

- Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo, consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
- No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.

### PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN.

- Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente d acuerdo al puesto y funciones que desempeño).
- No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

## XII. INCUMPLIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA

El incumplimiento del presente código, por parte del trabajador municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Unidad de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

**Acciones disciplinarias:** Podría ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte.

**Procedimiento administrativo:** La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe superior inmediato deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral contenidos en el presente código, así mismo, podrá cualquier trabajador municipal presentar la denuncia de otro trabajador que está faltando al código de ética, siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntando documentos que respalden estrictamente con el hecho o hechos denunciados, se notificará a la Unidad de Recursos Humanos, quien antes de dictar las medidas disciplinarias y realizar cualquier procedimiento, brindara el derecho de defensa al trabajador amonestado o denunciado.

Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados.

## XIII. VIGENCIA CODÍGO DE ÉTICA

Los puntos establecidos en el presente código, realizados por la Unidad de Auditoría Interna Municipal, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

El presente Código de Ética entrará en vigencia un día después de notificado a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

Será Responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos la distribución y presentación del Código de Ética.

## ANEXO

El Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, establece las normativas penadas en el Titulo XIII capítulos I, II, III, IV y V como delitos, de las cuales una persona particular y/o funcionarios o empleados públicos pueden incurrir. Artículo 408 al 452.

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Atentado | 408 | Quien, sin alzarse públicamente, emplea violencia con fines señalados de rebelión y sedición.<br>Quien, acomete a funcionario o empleare violencia contra él, cuando se halle en ejercicio de sus funciones. | Uno a tres años de prisión |
| Resistencia | 409 | Quien se opusiere a la ejecución de un acto legal de la autoridad | Uno a tres años de prisión |
| Agravaciones específicas | 410 | Cuando se realice atentado y resistencia y se el hecho fuere de las circunstancias siguientes: a mano armada, por tres o más personas, si el autor fuera funcionario, si la autoridad hubiere accedido a las exigencias de los agresores y si se pusiere manos a la autoridad. | Se aumentará en tercera parte de (uno a tres años de prisión) |
| Desobediencia | 414 | Quien desobedezca la orden de la autoridad dictada en el ejercicio legítimo de las atribuciones. | Multa de Q.5,000.00 a Q50,000.00 |
| Incumplimiento de particulares a citas legislativas | 414BIS | La persona individual o jurídica que no comparezca luego de haber sido citado por el Congreso, con una anticipación de 4 días, sin justificar enfermedad antes de las 24 horas después de la hora fijada. | Dos a tres años de prisión |
| Desorden Público | 415 | Quien desconcertará el orden en la audiencia de un tribunal, acto público o sesión de una corporación.<br>Quien causara tumulto gravemente el orden de un establecimiento público, en centros de cultura o destinado a reuniones.<br>Quien, en lugar público o reunión numerosa, ostentare lemas, banderas o símbolos que | Seis meses a un año de prisión y multa de Q.50.00 a Q.500.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | provocan conflictos.<br>Quien impidiera a un funcionario el cumplimiento de un acto inherente a sus funciones. | |
| Ultraje a los símbolos nacionales | 416 | Quién, públicamente, ultraje, menosprecie o vilipendie los símbolos nacionales. | Seis meses a dos años de prisión |
| Violación de sellos | 417 | Quien violare los sellos puestos por la autoridad para asegurar la conservación o la identidad de una cosa. | Multa de Q.100.00 a Q.1,000.00 |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos contra la Administración Pública cometidos por funcionarios o empleados públicos:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Abuso de autoridad | 418 | Funcionario o empleado público que aprovechándose de su puesto haga uso excesivo o les dé mal uso a sus obligaciones, o usare apremios ilegítimos o innecesarios. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento de deberes | 419 | Quien omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de sus funciones. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento del deber de presentar declaración jurada patrimonial | 419BIS | Quien omitiera la declaración jurada patrimonial después de sesenta días de toma de posesión. | Multiplicación del salario o sueldo mensual por los meses de atraso |
| Falsedad en la declaración jurada patrimonial | 419TER | Quien incurra en falsedad en la presentación de la declaración jurada patrimonial. | Dos a seis años de prisión y multa de Q25,000.00 a Q200,000 e inhabilitación especial. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Desobediencia | 420 | Quien se negare a dar cumplimiento a sentencias, resoluciones u ordenes de autoridad superior. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial. |
| Incumplimiento de acudir a citaciones legislativas | 420BIS | Quien no compadezca a una citación y no presente causa justificada de su ausencia con anticipación de cuatro días hábiles. | Dos a tres años de prisión |
| Denegación de auxilio | 421 | Cualquier agente de seguridad pública, que rehusare, omitiere o retardare, sin causa justificada, la presentación de algún auxilio requerido. | Uno a tres años de prisión |
| Revelación de secretos | 422 | Quien revele o facilite la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo y debe mantener en secreto. | Uno a tres años, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial |
| Resoluciones violatorias a la constitución | 423 | Quien dictare resoluciones u ordenes contrarias a las que se encuentran establecidas en la Constitución o a sabiendas, ejecutare las órdenes de esta naturaleza dictadas por otro funcionario. | Uno a dos años de prisión, multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Detención irregular | 424 | El encargado de un reclusorio que admita el ingreso de alguien sin orden legal, no ponga al detenido a disposición del juez o no de inmediato cumplimiento a una orden de libertad. | Uno a cinco años de prisión |
| Abuso contra particulares | 425 | Quien ordene apremios indebidos, torturas, castigos, infamantes, vejaciones o medidas que la ley no autoriza contra preso o detenido. Además, quienes ejecutaren estas órdenes. | Dos a cinco años de prisión e inhabilitación absoluta. |
| Anticipación de funciones públicas | 426 | Quien desempeñe un cargo sin haber cumplido con las formalidades establecidas en la Ley. Así mismo, para el que admitiere al subalterno. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Prolongación de funciones públicas | 427 | Quien continuara en el cargo, después que debiera cesado del mismo. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 e inhabilitación especial de uno a dos años |
| Restitución de emolumentos | 428 | Quien haya recibido salarios antes de poder desempeñar el cargo o después de haber cesado. | Deberá restituir los salarios percibidos |
| Abandono de cargo | 429 | Quien, con daño en el servicio, abandonare su cargo sin haber cesado legalmente. | Multa de Q100.00 a Q1,000.00 |
| Abandono colectivo de funciones | 430 | Quienes abandonaran su cargo colectivamente. Si ocasionaran daños a la causa pública o fuera de jefes, se impondrá el doble de la pena | Seis meses a dos años de prisión |
| Infracción de privilegio | 431 | Quien detenga o procese a funcionario que gozare de antejuicio, sin guardar las formalidades legales | Multa de Q50.00 a Q500.00 |
| Nombramientos ilegales | 432 | Quien a sabiendas nombrare para un cargo a una persona quien no concurra los requisitos que exige la ley. De igual manera quien reúna los requisitos pero que omita o altere procedimientos. Si la persona nombrada es pariente de los grados de ley, la pena aumentará en una tercera parte e inhabilitación especial | Seis meses a dos años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Usurpación de atribuciones | 433 | Quien, a sabiendas, se arrogare facultades que no corresponden a su cargo que le competen. | Seis meses a dos años, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Violación de sellos | 434 | Quien ordenara abrir, abriere o consintiere que otra abra documentos cerrados cuya custodia le estuviera confiada. | Multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Falsedad de despachos telegráficos, radiográficos o cablegráficos | 435 | Quien presenta servicios en mención que supiere o falsificare un despacho, que hiciera uso de despacho falso con intención de lucro o ánimo de causar perjuicio. | Uno a tres años de prisión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Allanamiento ilegal | 436 | Quien allanare un domicilio sin tener las formalidades establecidas en la legislación aplicable vigente | Uno a cuatro años de prisión |
| Responsabilidad del funcionario | 437 | Quien autorizare un matrimonio, sabiendo que existe impedimento. Si el funcionario o ministro hubiese obrado culposamente será sancionado solamente con una multa de Q200.00 | Dos a seis años e inhabilitación especial por el término que el tribunal fije no excediendo seis años |
| Inobservancia de formalidades | 438 | Quien procede a celebrar un matrimonio sin haber observado las formalidades de ley. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Consumo ilícito de bebidas alcohólicas o fermentadas | 438BIS | Policías que ingieran bebidas alcohólicas o fermentadas cuando vistan uniforme, porten insignias o armas de su equipo. | Uno a tres años de prisión e inhabilitación absoluta. |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos de Cohecho:**

| **Delito** | **Número de artículo** | **Descripción** | **Pena** |
|---|---|---|---|
| Cohecho pasivo | 439 | Quien solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor a título de favor, dádiva, presente o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona para retardar u omitir un acto propio de su cargo. Si se obligare al favor aumenta a una tercera parte. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| Concurrencia con otro delito | 440 | Cuando la dádiva solicitada, tuviera por objeto la realización de un acto que constituye delito. | Sin perjuicio de lo relativo al concurso de delito |
| Soborno de árbitros, peritos u otras personas con función pública | 441 | Quien reciba o cobre por el trámite en este caso a árbitros, peritos u otras personas con funciones públicas | Procede la sanción del art. 439 y 440 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cohecho activo | 442 | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite o acto propio del cargo. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, inhabilitación especial sin perjuicio de la pena aplicable |
| Cohecho Activo Transnacional | 442BIS | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite de Estado u Organización Internacional. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, |
| Aceptación ilícita de regalo | 443 | Quien acepte ofrecimientos o promesas de personas que tuvieren asunto pendiente ante él. | Uno a tres años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos de Peculado y Malversación:**

| **Delito** | **Número de artículo** | **Descripción** | **Pena** |
|---|---|---|---|
| Peculado por sustracción | 445 | Quien sustrajere o consintiere que otro sustraiga dinero, efectos o bienes que custodie, perciba o administre a razón de sus funciones. Si estuvieran destinados a fines de asistencia o programas de apoyo social, la pena será aumentada en dos terceras partes. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q10,000.00 aQ50,000.00 e inhabilitación especial. |
| Peculado por uso | 446 | Quien, para fines distintos, utilice o permita que otro utilice, en provecho propio o de terceros, vehículos, maquinaria, cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que se halle bajo su custodia, así como trabajos o servicios destinados al cargo público que ejerce. Aplicable a contratistas de una obra y sus empleados. Si los bienes son a fines asistenciales o programas sociales la pena se aumentará en dos terceras | Tres a cinco años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q50,000.00 e inhabilitación especial |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | partes. | |
| Peculado culposo | 446 | Quien por negligencia diere ocasión a que se realizare por otra persona la sustracción de dinero, efectos o bienes de que tratan los art. 445 y 445 BIS. Misma pena a quienes a sabiendas permitan que se pierdan, destruyan, descompongan o venzan bienes, alimentos o productos, si estuvieran destinados a fines asistenciales y programas sociales, se aumentara en una tercera parte. | Uno a tres años de prisión e inhabilitación especial |
| Malversación | 447 | Quien diera a los caudales, efectos o bienes que administren, una aplicación o uso diferente de aquella a que estuvieren destinados. Si a consecuencia de la comisión se ocasiona daño, la pena aumentará en una tercera parte y si estuvieran destinados a fines asistenciales y programas sociales, se aumentará en dos terceras partes. | Dos a seis años de prisión y multa de Q20,000.00 a Q50,000.00 |
| Incumplimiento del pago | 448 | Quien, teniendo fondos expeditos, demorare injustificadamente un pago ordinario u ordenado por la autoridad. | Multa de Q100.00 a Q1,000.00 |
| Enriquecimiento ilícito | 448BIS | Quien obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial, un incremento en su nivel de gastos, cancelación de deudas u obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del cargo, o cualquier ingreso y que no pueda justificar su procedencia lícita. Hasta cinco años después de haber cesado el cargo. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| Enriquecimiento ilícito de particulares | 448TER | Quien, sin ser funcionario o empleado público, administre, ejecute o maneje recursos públicos y obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial, un incremento en su nivel de gastos, cancelación de deudas u obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del cargo, o cualquier ingreso y que no pueda | Cuatro a ocho años de prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | justificar su procedencia lícita. Hasta cinco años después de haber cesado el cargo. Si la persona es jurídica se aplicará el artículo 38 del Código. | |
| Testaferro | 448Quáter | La persona individual o jurídica que prestare su nombre para colaborar en la comisión de cualquier delito contemplados en el Título XIII del Código Penal. | Cinco a diez años de prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,00.00 |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos de las negociaciones ilícitas:**

| **Delito** | **Número de artículo** | **Descripción** | **Pena** |
|---|---|---|---|
| Concusión | 449 | 1. funcionario que directa o indirectamente se interesare en cualquier contrato u operación en que intervenga por razón de su cargo. Se aplica a árbitros, peritos, contadores, tutores, albaceas y síndicos. 2. funcionario que, con propósito de lucro, interponga su influencia para obtener una resolución de cualquier autoridad o dictamen que debe pronunciarse ante la misma. | Dos a seis años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 |
| Tráfico de influencias | 449BIS | Quien por si misma o por interpósita persona, influya en un funcionario o empleado público, prevaliéndose para ello de su jerarquía, posición, amistad o cualquier otro vínculo personal, para obtener un beneficio indebido para sí o para tercera persona, en un asunto que dicho funcionario esté conociendo o deba resolver. Así mismo, quien, en forma directa o indirecta, solicite o acepte un beneficio. Si el funcionario que esté conociendo, deba conocer o resolver el asunto, es funcionario de la administración de justicia, se impondrá el doble de la pena. | Dos a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Fraude | 450 | Quien ejerza funciones públicas o quien con ocasión de uno o más contratos con el Estado de ejecución de obras o servicios, intervenga en cualquier fase de | Cinco a diez años de prisión e inhabilitación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | los procesos de licitación, cotización, adquisición, compra, concesión, subasta, liquidación, procesada directamente o por medio otra unidad ejecutora, usare cualquier artificio para defraudar al Estado. Si estuviera destinada a dines asistenciales o a programas de apoyo social, la pena aumentará en dos terceras partes. | especial |
| Cobro ilegal de comisiones | 450BIS | Quien solicite, gestione o reciba de manera directa, comisión, retribución económica, pago, promesas o cualquier tipo de beneficio, para que se realice o adjudique por sí o por tercera persona contrato de cualquier índole u obra pública. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial |
| Exacciones ilegales | 451 | Quien, exigiere impuestos, contribuciones, tasa o arbitrios ilegales o mayores de los que corresponden. Si convirtiere en provecho propio o de terceros el producto de las exacciones la pena se aumentará en una tercera parte. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 inhabilitación especial. |
| Cobro indebido | 452 | Quien autorice recibos o comprobantes ficticios, alterados o injustificados, o quien los cobrare. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 e inhabilitación especial. |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

# Municipalidad de Santa Cruz El Chol

## Código de Ética

SECRETARIA MUNICIPAL
EL CHOL
DEPTO.
BAJA VERAPAZ
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

## *CÓDIGO DE ÉTICA Y PROBIDAD*

### CAPÍTULO I
### DEFINICIONES Y ÁMBITOS DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** El presente Código de Ética y Probidad tiene por objeto establecer normas que permitan a los trabajadores de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, dirigir su comportamiento y conducta dentro de una cultura de ética y probidad en la Institución, desarrollando un mínimo de principios, valores y deberes que deben ser aplicados en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Los principios, valores, deberes, compromisos y disposiciones del presente Código de Ética y Probidad; que en los sucesivo se denominará "Código", son de observancia

SECRETARIA MUNICIPAL - EL CHOL - DEPTO. BAJA VERAPAZ - REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

y cumplimiento obligatorio para todo trabajador de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, sin excepción alguna, indistintamente del tipo de contrato y su vigencia, o del lugar físico en el que desempeñen sus funciones.

**Artículo 3. Definiciones.** Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

a) **Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, realizada por una persona que preste sus servicios en la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, por nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo.
b) **Fines de la función pública:** El servicio a la nación, la obtención de los mayores niveles de eficiencia y eficacia del aparato estatal de manera que se logre mejor atención a la población, optimizado el uso de los recursos públicos, coadyuvando con la realización del bien común como fin supremo del Estado de Guatemala.
c) **Trabajador:** Toda persona individual que ocupa un puesto en la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestar sus servicios a cambio de un salario.
d) **Ética pública:** Conductas o comportamientos que los trabajadores de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz deben observar y aplicar en el desempeño de sus funciones, orientadas a alcanzar el bien común, con base en principios, valores y deberes que garanticen la eficiencia en el ejercicio de la función pública y coadyuven con el cumplimiento de los objetivos Institucionales, dentro de un marco de transparencia, honestidad, eficiencia, objetividad e integridad.
e) **Probidad:** Sin perjuicio a lo establecido en el Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, probidad se entenderá como la observancia por los trabajadores de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, de toda conducta honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal al interés social, en estricto apego a los perceptos constitucionales y legales que rigen el quehacer de los servidores públicos, así como a los principios de honradez e integridad.

## CAPÍTULO II
## PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

**Artículo 4. Principios institucionales.** Se establecen como principios institucionales durante el desarrollo de la función pública, los siguientes:

a) **Actualización Tecnológica:** La institución velará siempre por utilizar las mejores prácticas de registro, incorporado para ello, los avances tecnológicos y gestión necesarios; así como la promoción de procesos de capacitación y actualización constante en materia registral; tecnológica; del servicio al público, para fortalecer los conocimientos de sus trabajadores, en búsqueda de elevar sus competencias y lograr la excelencia en el servicio que se brinda a la población guatemalteca.
b) **Atención y Servicio:** Acciones enfocadas a procurar la satisfacción de los usuarios que acuden a gestionar sus trámites en la institución, procurando el cumplimiento oportuno y eficaz de sus expectativas y necesidades para lo cual el funcionario o empleado municipal está comprometido a conocer exactamente la razón de ser de las tareas que se realizan y su relación con la misión de la municipalidad.
c) **Calidad:** Característica que debe prevalecer en todas las acciones, gestiones, procesos y procedimientos institucionales, que conlleva actuar en todo momento y circunstancia con la convicción personal de aplicar toda su capacidad para el óptimo desempeño y circunstancia con la convicción personal de aplicar toda su capacidad para el óptimo desempeño de sus funciones, que permita la entrega de productos y servicios de alta calidad para los usuarios.
d) **Certeza jurídica:** El actuar institucional debe sujetarse al principio de legalidad y juridicidad, encausando los procedimientos internos sobre criterios e interpretaciones registrales transparentes y claras, para que produzcan efectos de pleno derecho que generen confianza en los usuarios hacia la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz.
e) **Confiabilidad:** Que los usuarios tengan la certeza y la seguridad jurídica que todo lo relacionado con su estado civil está seguro y protegido por un sistema de registro eficaz.
f) **Confidencialidad:** Obligación a la cual todos los trabajadores de la Institución están sujetos, sin excepción alguna, aún después de finalizada la relación laboral, que consiste en el respeto y no revelación de la información sensible, confidencial o reservada que obra en la

SECRETARIA MUNICIPAL - EL CHOL - DEPTO. BAJA VERAPAZ - REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, y de la cual sus trabajadores tengan conocimiento por el ejercicio de las funciones que desempeñen, salvo que se cumplan con los procedimientos legales respectivos que obliguen a proporcionar la misma, debiendo observar los preceptos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones legales relativas a la información pública. Siendo prohibido utilizar la información para beneficios personales o de terceros. Extremo que les es aplicable a todos los trabajadores, desde el momento de su contratación.

g) **Eficacia y Eficiencia:** Plantear y alcanzar los objetivos propuestos, mediante estrategias enfocadas hacia resultados, utilizando el mínimo de recursos y tiempo que tenga asignados, para cumplir con sus obligaciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.

h) **Ética:** Conducir las actuaciones tanto laborales y personales en apego a los valores humanos, las buenas costumbres y marco normativo vigente, en la búsqueda de la mejora continua y alcance del bien común, dentro de un marco de transparencia, honestidad, eficiencia, objetividad, lealtad e integridad.

i) **Legalidad:** Los trabajadores de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, únicamente pueden realizar lo que la ley les permite, dentro de las funciones que les sean atribuidas y de acuerdo a los fines para las cuales han sido creadas dichas funciones, por lo que las actividades que se realicen en el desempeño de sus funciones deben estar debidamente fundadas en una normativa legal vigente.

j) **Probidad:** Es un principio institucional que debe ser observado por los trabajadores de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, en el desempeño de sus funciones, aplicando la política de "cero tolerancia a la corrupción" y el apoyo irrestricto a los principios de transparencia, legalidad, integridad, honradez y los valores éticos que conlleva el ejercicio de la función pública. Quedando todos los trabajadores sujetos a este respecto a las responsabilidades, procedimientos y sanciones establecidos en la normativa legal vigente.

k) **Responsabilidad:** Todo trabajador debe cumplir a cabalidad con las atribuciones, tareas, deberes y obligaciones que le han sido encomendadas y las que por disposición legal deba observar, lo cual debe realizar con esmero, dedicación y profesionalismo, debiendo estarse a lo dispuesto en la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.

l) **Transparencia:** Todo trabajador debe actuar con transparencia en el ejercicio de sus funciones, procurando a su vez una rendición de cuentas a la sociedad y velando que la información del quehacer de la Institución sea accesible y disponible para todos los vecinos del Municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, dentro de los límites legales relacionados con dicha información.

m) **Derechos de propiedad intelectual**: Todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento y desempeño de sus funciones es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, tal es el caso de: programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formularios y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido comercializarlos o promoverlos para uso particular.

La inobservancia de tales principios, conlleva responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la deducción de otras responsabilidades determinadas por la Ley.

## CAPÍTULO III
## VALORES INSTITUCIONALES

**Artículo 5. Valores Institucionales.** Se establecen como valores institucionales en la creación de una cultura de ética y probidad, los siguientes:

a) **Compromiso:** Los trabajadores de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, deben velar porque los servicios que se ofrezcan a la Institución sean de forma responsable y adecuada, atendiendo oportunamente sus requerimientos.

b) **Confianza:** Valor que debe ser aplicado en la prestación del servicio público que brinda la Institución que permite al usuario tener la certeza y seguridad jurídica que los datos que obran en la Municipalidad se encuentran seguros y protegidos por un sistema de registro eficaz y tiene como resultado un óptimo desempeño del servicio y la credibilidad de la cual debe estar revestida esta Institución.

SECRETARIA MUNICIPAL - EL CHOL - DEPTO. BAJA VERAPAZ - REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

c) **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y los demás sin distinción alguna, bajo el principio que todos los seres humanos son libres en dignidad y derechos.

d) **Honestidad:** Actuar con ética, transparencia y responsabilidad, en el cumplimiento de obligaciones y prestación de los servicios.

e) **Integridad:** Valor humano que permite actuar con rectitud en los ámbitos personales, profesionales y laborales, permitiendo este último cumplir con exactitud y esmero los deberes y obligaciones, así como la actuación profesional escrupulosa, utilización apropiada y eficiente de los recursos y fondos públicos y una actuación consciente en los asuntos de la administración pública que concierne a la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz.

f) **Lealtad:** Actuar con fidelidad a las leyes que rigen al Estado, a la Administración Pública y funciones del cargo, con responsabilidad, honor, probidad, compañerismo y respeto a los objetivos institucionales.

g) **Respeto:** Se reconoce, acepta, aprecia y valora, sin excepción alguna, la dignidad de la persona humana, sus derechos y sus libertades que le son inherentes. Se actúa permanentemente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a compañeros y usuarios con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia. Así mismo se deberán ejercer las funciones inherentes a cada puesto de trabajo con la debida observancia de las estructuras jerárquicas, las normas y los procedimientos establecidos en la institución.

h) **Solidaridad:** Se promueve la unidad institucional a través de la conducta fraterna y actitud colaborativa de servicio, entre trabajadores y hacia los usuarios.

Los Valores Institucionales son de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, debiendo velar porque todos los usuarios que hacen uso de los servicios que presta esta Institución, sean tratados con respecto e inclusión, indistintamente de su edad; nacionalidad; género; religión; origen étnico o nacional; o condición de discapacidad, en estricta observancia de que todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos.

## CAPÍTULO IV
## DEBERES Y COMPROMISOS ÉTICOS Y DE PROBIDAD DEL TRABAJADOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ EL CHOL

**Artículo 6. Deberes y compromisos éticos del trabajador.** Para efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables los deberes y compromisos éticos siguientes:

a) **Actitud respetuosa y cordial:** El trabajador de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, mostrará un trato respetuoso basado en el reconocimiento de la dignidad e igualdad de los derechos de las personas y las buenas costumbres. Se dirigirá a sus compañeros de trabajo, usuarios de los servicios institucionales y el público en general, con amabilidad y cortesía. Lo anterior deberá practicarse de manera particular al brindar las explicaciones y aclaraciones que le sean solicitadas por los usuarios, utilizando un lenguaje apropiado, así como, mostrar receptividad para encausar peticiones, demandas, quejas y reclamos de los usuarios.

b) **Comunicación efectiva:** El trabajador de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, debe recibir y transmitir la información a los usuarios de la Institución, de forma clara, directa y organizada, velando porque el intercambio de la misma se realice con total transparencia y haciendo uso eficiente de los recursos.

c) **Conducta honesta:** La honestidad debe ser el distintivo del trabajador de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, quién deberá conducirse de manera honrada, haciendo uso racional de los recursos públicos y rechazando cualquier uso personal o aprovechamiento indebido de los mismos. Debe propiciar la transparencia en todos los actos que realice, denunciando cualquier acción que contravenga las leyes, reglamentos u otra disposición regulatoria de la conducta social y laboral.

d) **Dignidad, decoro y pulcritud:** El trabajador de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, se debe respeto así mismo, lo cual reflejará mediante su comportamiento decoroso y pulcro. Debe, por tanto, utilizar en todo ámbito en el que se desempeñe, un lenguaje corporal, verbal o escrito, acorde a los buenos modales y una imagen personal, que evidencie altos estándares de higiene, observables en su vestimenta y los recursos ofimáticos u otro tipo de recursos o utensilios que utilice.

e) **Discrecionalidad en el manejo de la información:** El trabajador de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, debe ser prudente y cauteloso en el

SECRETARIA MUNICIPAL - EL CHOL - DEPTO. BAJA VERAPAZ - REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

manejo de la información a la que tiene acceso en virtud del ejercicio de su función pública, actuando de conformidad con los procedimientos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Acuerdos y Reglamentos aprobados por la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, así como las normas y protocolos internos de la Institución.

f) **No discriminación e Igualdad:** En la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, se reconoce y valora la diversidad cultural, étnica e idiomática que caracteriza a la población del Estado guatemalteco. Asimismo, se respetan las ideologías y reconocimiento personal que cada individuo tenga de sí mismo. Por ello, todo trabajador de la Institución debe eliminar toda inclinación, favoritismo o conducta discriminatoria sobre sus compañeros de trabajo, usuarios de los servicios o público en general, procurando la efectiva igualdad al momento de brindar atención y servicio. Lo cual conlleva a brindar un trato especializado acorde a las necesidades diferenciadas de cada grupo o personas en particular. Se debe brindar a todas las personas un trato digno, cortés y respetuoso, independientemente del sexo, edad, cultura, idioma, estado civil, creo o religión, condición económica, preferencia política o condición física.
Esto obliga al trabajador de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, a abstenerse de toda actuación arbitraria que pudiera afectar adversamente a las personas, así como de cualquier trato preferente. En lo posible adecuará los mismos a personas con discapacidad, mujeres embarazadas, adultos mayores y en situaciones vulnerables.

g) **Objetividad y justicia:** El trabajador de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, debe enmarcar todas sus diligencias o resoluciones atendiendo al tenor literal de la Ley u otros cuerpos normativos aplicables a cada caso en particular. Esto permitirá que sus criterios estés desprovistos de influencias personales o de terceros, y que los mismos garanticen una justa aplicación del derecho.

h) **Prudencia y buen manejo de los recursos:** El trabajador de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, debe utilizar de forma racional los recursos que le han sido entregados para el desempeño de su cargo y los que deba administrar en procura del régimen estatal y bien común. Para ello debe tomar las decisiones propias de su cargo con base analítica y sensatez, evaluando las necesidades y requerimientos de los usuarios, así como, los alcances presupuestarios de la institución.

i) **Uso adecuado del tiempo de trabajo:** El trabajador de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, debe usar el tiempo comprendido dentro de su horario de trabajo, para dar cumplimiento fiel y responsable a las asignaciones y atribuciones de su cargo. Debe desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar por que sus subalternos actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a los trabajadores que empleen el horario de trabajo para realizar actividades que no correspondan a los deberes asignados a sus cargos.

j) **Trabajo en equipo**: La fortaleza de la municipalidad se basa en la unión de esfuerzos en todos los niveles de la institución por una causa común que es la prestación de servicios con calidad a los usuarios como razón de ser de la institución.

k) **Autocontrol:** El trabajador de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, desempeñará las funciones haciendo uso de su conocimiento e inteligencia emocional al momento de realizar las actividades que le fueron asignadas.

l) **Identificación oficial**: El personal de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, debe portar en buen estado y visible las identificaciones y distintivos oficiales que establezca la Administración Municipal (carné, uniforme, pines etc.).

**Artículo 7. Actuar con Probidad.** La calidad proba debe caracterizar a los trabajadores de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados de este Código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

## CAPÍTULO V
## CONDUCTAS IRREGULARES

**Artículo 8. Conductas irregulares.** Dentro del ámbito de aplicación de este Código son inadmisibles las conductas siguientes:

SECRETARIA MUNICIPAL - EL CHOL - DEPTO. BAJA VERAPAZ - REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

a) **Conflicto de interés:** El trabajador de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, no debe ni puede promover, mantener o aceptar situaciones en la cual el interés personal se anteponga sobre las normas, procedimientos e intereses colectivos, sea cual fuere su motivación: económica, financiera, laboral, política, religiosa, o en apoyo o bajo solicitud de esos intereses, que beneficien a otro trabajador, su cónyuge, parientes de Ley o terceros. No existe ninguna excepción que justifique los motivos que pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona.

b) **Aprovechamiento indebido:** El trabajador de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, no debe recibir o solicitar dádivas, beneficios o ventajas de ninguna índole o naturaleza, para sí o para terceros. El aprovechamiento indebido de las competencias de su cargo o condición del trabajador de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, influencia o apariencia de influencia sobre autoridades de la Institución, serán objeto de denuncia administrativa y penal.

c) **Mal uso de información administrativa y registral:** El trabajador de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, no debe participar en transacciones u operaciones utilizando información administrativa y registral de la Institución a la cual pudiera tener acceso por su condición de trabajador o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de intereses particulares o de terceros no autorizados por los canales administrativos y legales establecidos en el marco normativo nacional.

## CAPÍTULO VI
## CONTRAVENCIÓN O INOBSERVANCIA A LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO

**Artículo 9. Contravención o inobservancia a las disposiciones del Código.** La contravención o inobservancia a las disposiciones de este Código y demás normativa legal vigente, así como toda conducta antiética de los trabajadores tendientes a comprometer o menoscabar la credibilidad, estabilidad y servicios probos de la Institución, constituirá una falta administrativa y según sea la gravedad consecuentemente estará sujeta a las medidas disciplinarias y sanciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, vigente.

Lo anterior, sin menoscabo de las denuncias y la deducción de otros tipos de responsabilidades en que se pueda incurrir conforme lo estipulado en las leyes ordinarias u otro tipo de legislación nacional aplicable al caso.

## CAPÍTULO VII
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 10. Capacitación.** La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, promoverá permanentemente, programas de capacitación sobre el contenido y la aplicación del presente Código, para beneficio del trabajador de la Institución y los aspirantes a cargos en la Institución. Elaborará un programa formativo integral de cursos, talleres o seminarios, entre otras iniciativas estratégicas, que promueven una adecuada formación académica y operacional sobre la ética y su importancia en los procesos institucionales.

**Artículo 11. Observancia.** Las autoridades de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, deben, dentro de su respectiva competencia, velar y promover el estricto cumplimiento de las normas éticas plasmadas en este Código.

**Artículo 12. Divulgación y publicidad.** Relaciones Públicas en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, llevará a cabo, periódicamente, campañas de difusión de los principios, valores, deberes y compromisos contenidos en el presente Código.

**Artículo 13. Actualización del Código.** La Municipalidad de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, a través de la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, velará y promoverá por la revisión actualización periódica del presente Código de acuerdo con las necesidades específicas que se presenten.

**Artículo 14. Vigencia.** El presente Código entra en vigencia a partir del Uno de Junio del año dos mil veintidós.

Dado en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, Departamento de Baja Verapaz, a los veintitrés días del mes de Mayo del año dos mil veintidós.
SEXTO: ...(fs) Ilegible. Prof. Enrique Milián Pérez. Alcalde Municipal. Ilegible. Oscar Eduardo Dubón. Síndico 1°. Ilegible. Bayron Alfredo Beltrán Beltrán. Síndico 2°. Ilegible. Doroteo Arévalo Juarez. Concejal 1°. Ilegible. José Maria González Mayen. Concejal 2°. Ilegible. Francisco Javier Orrego Reyes. Concejal 3°. Ilegible. Elman Ronaldo Vix Bedoya. Concejal 4°. Certifico: Ilegible. P. C. Otto Waldemar Córdova. Secretario Municipal. Están los sellos respectivos."

Y para remitir a donde corresponde, extiendo, sello y firmo la presente certificación en siete hojas útiles, fielmente confrontada con su original, en la población de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, a los veintitrés días del mes de Mayo del año dos mil veintidós.

P. C. Otto Waldemar Córdova.
Secretario Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL - EL CHOL - DEPTO. BAJA VERAPAZ - REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Visto Bueno:

Prof. Enrique Milián Pérez.
Alcalde Municipal.

ALCALDIA MUNICIPAL - EL CHOL - DEPTO. BAJA VERAPAZ

# Municipalidad de San Jerónimo

# Código de Ética Municipal y Conducta

# IV. LOS ONCE VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la Municipalidad de San Jerónimo, se promueven y se practican estos once valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Jerónimo:

1. **Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

2. **Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

3. **Compromiso:** Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

4. **Objetividad:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

5. Apertura: Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

6. **Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de San Jerónimo, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

7. **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

8. **Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

9. **Transparencia:** El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

10. **Integridad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

11. **Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

# V. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de San Jerónimo, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que la laboral en la Municipalidad de San Jerónimo debe dar ejemplo, actuando correctamente y atacando las leyes en su vida profesional y personal.

***EL COLABORADOR MUNICIPAL***

- ✓ El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución.
- ✓ Es promotor de la ética en su entorno.
- ✓ Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- ✓ Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas.
- ✓ Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones.
- ✓ Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional.
- ✓ Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

# VI. RELACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JERÓNIMO CON SU PERSONAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integra. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

**LA MUNICIPALIDAD DE SAN JERÓNIMO GENERA LOS SIGUIENTES CUMPLIMIENTOS:**

- ✓ Dan cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- ✓ Crean un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
- ✓ Promueven la ética, la integridad y la transparencia.
- ✓ Velan por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones.
- ✓ Protege la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
- ✓ Definen, comunican y hacen cumplir las políticas y reglamentos internos de la Municipalidad de San Jerónimo.

# VII. DESEMPEÑO DEL CARGO

- ✓ **USO DEL TIEMPO:** Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

  Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

- ✓ **HACER USO DE LA TECNOLOGÍA:** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

- ✓ **CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JERÓNIMO:** El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

- ✓ **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA:** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

- ✓ **DESARROLLO PROFESIONAL:** El funcionario de la Municipalidad de San Jerónimo, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

- ✓ **NORMAS DE PRESENTACIÓN:** La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

- ✓ **IDENTIFICACIÓN OFICIAL:** El personal de la Municipalidad de San Jerónimo, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc.)

- ✓ **CONTRIBUCIONES:** Es prohibido que el personal de la Municipalidad de San Jerónimo, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

- ✓ **ACTIVIDADES PROHIBIDAS:** Todo el personal de la Municipalidad de San Jerónimo, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

- ✓ **CONFLÍCTOS DE INTERÉS:** Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

- ✓ **SON ACTOS SUSCEPTIBLES DE CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERÉS:** Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.

  Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros. Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo

Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

- ✓ **SOBORNOS DÁDIVAS:** El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

  Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

  Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

- ✓ **ENRIQUECIMIENTO ILICÍTO:** Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de San Jerónimo, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

  Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

- ✓ **ACTIVIDADES POLITÍCAS Y ASOCIACIONES:** Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

- ✓ **RELACIONES CON EL PÚBLICO:** Todo el personal de la Municipalidad de San Jerónimo debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

  Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

- ✓ **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:** En la Municipalidad de Jerónimo, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:
  - Justo, igualitario y equitativo
  - Seguro y saludable
  - Procuramos la cooperación del personal

  El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

  Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

  En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

  Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

- ✓ **MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN:** Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Jerónimo.

  Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Jerónimo, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

# COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN JERÓNIMO

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de Jerónimo Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad de Jerónimo.

## *COMO DEBO MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES*

**COMPROMISO:** Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.

Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.

- ✓ Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.

- ✓ Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.

- ✓ Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.

- ✓ No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.

- ✓ No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.

- ✓ No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.

- ✓ No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.

- ✓ No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

## *COMO DEBO MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES*

**COMPROMISO:** Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.

- ✓ Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.

- ✓ Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.

- ✓ Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.

- ✓ Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.

- ✓ No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad.

- ✓ No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.

- ✓ No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.

- ✓ No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión.

- ✓ No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.

- ✓ No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**COMPROMISO:** Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

- ✓ Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de San Jerónimo, demostrando mi honradez e integridad personal. Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.

- ✓ Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.

Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.

Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad de San Jerónimo y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.

- ✓ Debo portar la identificación de la Municipalidad de Jerónimo, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.

- ✓ No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.

- ✓ No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.

- ✓ No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de Jerónimo.

## *SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO*

**COMPROMISO:** Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

- ✓ Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.

- ✓ No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.

- ✓ No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.

- ✓ No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.

- ✓ No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Jerónimo, en ningún acto de comercio.

## *CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA*

**COMPROMISO:** Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.

- ✓ Debo conocer y dar a conocer la norma.

- ✓ Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas

- ✓ Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.

- ✓ Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.

- ✓ Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.

- ✓ Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.

- ✓ No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.

- ✓ No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.

- ✓ No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación

- ✓ No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

## *ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL*

**COMPROMISO:** Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

- ✓ Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de San Jerónimo, demostrando la mejora continua en mi desempeño.

- ✓ Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.

- ✓ Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación

- ✓ Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.

- ✓ Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.

- ✓ No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.

- ✓ No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

## *PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN*

**COMPROMISO:** Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.

- ✓ Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- ✓ Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- ✓ Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño).
- ✓ No debo prestar mi gafete ni alterarlo
- ✓ No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

## *SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL*

**COMPROMISO:** Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.

- ✓ Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros.
- ✓ Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- ✓ Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- ✓ Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- ✓ Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad de Jerónimo.

- ✓ Debo cuidar mi aseo e imagen personal.

- ✓ No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.

- ✓ No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.

- ✓ No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.

- ✓ No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

# Municipalidad de Purulhá

## Código de Ética

# GENERALIDADES

**1.1 Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética aplicables a la conducta de todo el personal que prestan sus servicios en la Municipalidad, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**1.2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todo el personal que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

# LA ÉTICA MUNICIPAL

**2.1 Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Municipal, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

**2.2 Ámbito de Aplicación.** Lo dispuesto en este código será de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

# 3. PRINCIPIOS ÉTICOS MUNICIPALES FUNDAMENTALES

Para efectos del presente Código, se instituyen como principios éticos fundamentales, los cuales regirán la conducta de todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad; los siguientes:

1. **Integridad:** Principio fundamental que implica; actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público. Significa hacer lo correcto; hacer todo aquello que se considera bueno para uno mismo sin afectar los intereses de otras personas.
2. **Competencia**: Los funcionarios y Empleados Municipales deberán adquirir y mantener conocimientos y habilidades apropiadas para el cumplimiento de sus funciones, actuar de conformidad con las normas aplicables y con el debido cuidado.
3. **Comportamiento profesional**: Deberán cumplir con las leyes, regulaciones y cualquier normativa que les sea aplicable, y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Municipalidad.
4. **Independencia y objetividad**. Principio que consiste en estar libre de influencias o circunstancias que comprometan actuar de manera imparcial y objetiva.
5. **Compromiso**: Principio consistente en que el Funcionario o Empleado Municipal, esté plenamente identificado con la Municipalidad. Todo Funcionario o Empleado, ésta entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de los fines y objetivos de la Municipalidad.
6. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Municipalidad en virtud de la confianza que se le ha conferido al personal; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, a efecto de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

7. **Confidencialidad y Transparencia:** Principio consistente en proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.
8. **Liderazgo:** Principio que consiste en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo. La construcción de una cultura ética comienza con su dirección. Los líderes demuestran las pautas a nivel superior.
9. **Equidad**: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente

# 4. VALORES MUNICIPALES FUNDAMENTALES

La Municipalidad, establece para todos los funcionarios y empleados municipales, a efecto de crear una cultura de ética, que coadyuve al logro del bien común, los siguientes valores:

1. **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe. Es una cualidad humana gracias a la cual la persona dice o usa siempre la verdad.
2. **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
3. **Honorabilidad:** Valor que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
4. **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la Municipalidad. Actitud por la cual una persona decide hacer algo con la esperanza de obtener algún resultado específico de ella.
5. **Confianza**: Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
6. **Voluntad**: Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para logar alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad.
7. **Trabajo en Equipo**: Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.

8. **Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
9. **Honestidad:** Valor que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.
10. **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.
11. **Equidad**: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.
12. **Honradez:** Valor consistente en conducirse con rectitud sin utilizar su empleo o cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## 5. ACTITUDES REQUERIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL

La Municipalidad, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los ciudadanos del municipio; siendo los siguientes:

1. **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el personal debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.
2. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el personal debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin falsedad o malas intenciones.
3. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le da solución a cualquier problema, solicitud o necesidad del ciudadano.
4. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.

5. **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.
6. **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.
7. **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la Municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.
8. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.
9. **Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.
10. **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

## 6. ACTITUDES NO PERMITIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL.

Para la aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los apartados anteriores deben considerarse, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud del personal de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
2. **Irrespeto:** Actitud del personal que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
3. **Despotismo:** Actitud del personal que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.
4. **Descortesía:** Actitud del personal que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del personal en responsabilizar a las personas sin fundamento.

6. **Apatía:** Actitud del personal de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.
7. **Hipocresía:** Actitud del personal consistente en falta de sinceridad.
8. **Discordia:** Actitud del personal de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.
9. **Vulgaridad:** Actitud del personal al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del personal; que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**6.1** La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el personal de la Municipalidad, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el presente Código.

**6.2** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

**1.** Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de la Municipalidad;
**2.** Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
**3.** Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
**4.** Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

## 7. DE LA PROBIDAD

**7.1 Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

**7.2 Alcance.** La calidad de la probidad debe caracterizar al personal de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento tanto interno como externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Municipalidad y la sociedad realice por sus acciones personales y/o profesionales.

**7.3 Competencia profesional y personal**. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética.

**7.4 Principios de probidad**. Son principios de probidad los siguientes:

- **a.** El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales,
- **b.** El ejercicio de la función administrativa con transparencia,
- **c.** La preeminencia del interés público sobre el privado;
- **d.** La prudencia en la administración de los recursos de la Municipalidad,
- **e.** La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa;
- **f.** Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleva a la adquisición de valores éticos,
- **g.** El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia;

**h.** La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;

**i.** La incorporación de una estructura de incentivos que propenda a que en la Municipalidad ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, de remuneraciones y de reconocimientos;

**j.** El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad del personal de la Municipalidad; y,

**k.** El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

## 8. ÓRGANOS COMPETENTES

**8.1 Comité Municipal de Ética:** El Comité de ética Municipal será el que, revise y actualice el Código de Ética, así como el encargado de vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

**8.2 Integración.** El Comité Municipal de Ética estará integrado por un Miembro del Concejo Municipal y funcionario o personal Municipal designado todos de reconocida honorabilidad.

**8.3 Facultades y atribuciones del Comité**. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

**a.** Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;

**b.** Proponer a la Autoridad Superior, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Municipal;

**c.** Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, aplicando el régimen de sanciones que se establezcan en el Reglamento, en caso necesario;

**d.** Emitir un informe periódico de sus actuaciones a la Autoridad Superior

**e.** Mantener un registro actualizado por las actuaciones del Comité, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;

**f.** Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus actividades.

**g.** Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios, cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad.

## 9. PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL MUNICIPAL

El personal de la Municipalidad deberá observar las siguientes prohibiciones generales siguientes:

**a.** Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales;

**b.** Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones;

**c.** Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios;

**d.** Utilizar bienes del Estado para su uso personal;

**e.** Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos;

**f.** Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros;

**g.** Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.

## 10. PROHIBICIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL CON RELACIÓN A TERCEROS

**a.** Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos;

**b.** Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios;

**c.** Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,

**d.** Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones;

**e.** Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

## 11. PROHIBICIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

**a.** Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.

**b.** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.

**c.** Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad, siguiendo los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.

**d.** El personal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.

## 12. VIGENCIA DEL CÓDIGO

Los puntos establecidos en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines, considerando los siguientes aspectos.

**12.1 De la aplicación.** El Jefe de Recursos Humanos, será el encargado de aplicar, comunicar y difundir el contenido del Código, debiendo distribuir el mismo a través de materiales impresos y digital a todo el personal de la Municipalidad.

**12.2 Condición especial de inducción.** La Unidad de Recursos Humanos deberá de incorporar dentro de su proceso de inducción, para que el personal de reciente contratación o nombramiento tengan la obligación de conocer el contenido del Código.

# DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

# Municipalidad de Cobán

## Código de Ética y Conducta

SECRETARÍA MUNICIPAL
7955-3232 Ext. 3182
smunicipal@municoban.gob.gt
secretariamunicipalcoban@gmail.com

***CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COBÁN, DEPARTAMENTO ALTA VERAPAZ***

***CAPITULO I***

***DISPOSICIONES GENERALES***

***ARTICULO 1. Alcance***

*El Código de ética y conducta establece una guía de todas las políticas y procedimientos de conducta aplicables a todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Cobán, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, nivel jerárquico, tipo de contrato o puesto que desempeña.*

*El presente código de ética y de conducta, se debe socializar a fin de que todos los empleados y funcionarios municipales observen, respeten y promuevan las normas.*

*Este código aplicará a todos los empleados de todos los niveles directivos, administrativos y operativos de la Municipalidad de Cobán.*

***ARTICULO 2. Misión***

*La Municipalidad de Cobán con su equipo político, técnico y administrativo prioriza el bienestar común de la población apoyándose firmemente en su ordenamiento territorial, atendiendo y mejorando los servicios básicos e infraestructura de desarrollo acorde al crecimiento demográfico y territorial de su jurisdicción, implementando soluciones modernas y prudentes que permitan al vecino sentirse dignificado, seguro y orgulloso de formar parte de este municipio.*

***ARTICULO 3. Visión***

*Cobán será una ciudad intermedia habitable, adecuada, competitiva y digna para la población Verapacense, que posee servicios básicos e infraestructura de calidad que está apoyada en nuevas tecnologías que permiten un desarrollo integral sostenible y atractivo desde lo económico, ambiental, social y cultural.*

***ARTICULO 4. Principios y Valores***

*La Municipalidad de Cobán, todos los funcionarios y empleados deben promover y practicar los siguientes valores: realiza su mejor esfuerzo por accionar de una manera oportuna y pronta en la presentación y administración de los servicios básicos que demanda la población, enfocándose en que está sea de calidad y se brinde sin interrupciones, además de orientar sus recursos técnicos y financieros para la solución de sus diferentes problemáticas en la búsqueda de la satisfacción de la población sea esta del espacio urbano o rural. Los valores que forman parte de este equipo municipalista son los siguientes:*

- ***a) Honestidad:*** *Se socializa, por los medios disponibles de comunicación a la población sobre las actividades y acciones que desarrollamos como parte de los procesos de transparencia en la inversión pública municipal.*
- ***b) Respeto:*** *La población es invaluable en nuestro servicio, por ello se le da un trato adecuado sin ningún tipo de distinción.*
- ***c) Responsabilidad:*** *Tenemos el compromiso de dar cumplimiento a nuestras atribuciones, respondiendo ante diferentes inconvenientes o requerimientos que se presentan en nuestro territorio.*
- ***d) Eficiencia:*** *Se atienden los servicios municipales de una manera ininterrumpida de una manera constante, atendiendo las peticiones y resolviendo sus inconvenientes presentados a la brevedad.*
- ***e) Esmero:*** *Día con día el servidor y empleado municipal se exige y esfuerza por mejorar su rendimiento, buscando la mayor perfección en el resultado final de su trabajo, siendo cuidadoso en los detalles que marcan la satisfacción y conformidad de la población.*
- ***f) Trabajo en equipo:*** *Concejo Municipal, servidores y empleados públicos nos unimos para articular los diferentes procesos que conlleva la administración municipal, apoyándonos como una familia en busca de objetivos y resultados para el bienestar de la población.*

***ARTICULO 5. Práctica diaria de la ética***

*El empleado municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente código de ética y conducta, por lo que deberá:*

*Con su trabajo diario, apoya a que se cumpla la misión y se alcance la visión de la Municipalidad de Cobán, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el compromiso que asume para su cumplimiento de todas las leyes relacionadas aplicables.*

*Ser responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio de su cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad.*

*Realizar las tareas que se le encomienden de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca, tomando en cuenta que su conducta y sus expresiones verbales tienen un impacto en la Municipalidad y su credibilidad.*

*La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Cobán debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida personal y profesional.*

## *CAPITULO II*
## *NORMAS ETICAS*

***ARTICULO 6. Uso del tiempo***

*Todo empleado municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.*

*Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.*

***ARTICULO 7. Uso de la tecnología***

*El uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.*

***ARTICULO 8. Protección de fondos, recursos y activos***

*Está prohibido el uso de fondos o recursos de la Municipalidad de Cobán para cualquier propósito ilegal o inmoral.*

*Se debe cumplir con todas las leyes aplicables que prohíban el lavado de dinero.*

*Los bienes, instalaciones, correo electrónico, internet, los recursos humanos y financieros de la Municipalidad de Cobán deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.*

*Los recursos de la Municipalidad no pueden ser usados para que el personal y otros funcionarios obtengan beneficios personales.*

***ARTICULO 9. Derechos de propiedad intelectual***

*El empleado municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Cobán, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos*

***ARTICULO 10. Cumplimiento***

*El personal municipal es responsable de su propio comportamiento y de reportar cualquier inobservancia de este reglamento. Cuando un colaborador crea que la situación pudiere ser mejor manejada por una administración jerárquica más elevada, ese colaborador es alentado a que reporte el incidente a esa administración jerárquica. La falta de cumplimiento de los principios y lineamientos resultará en acciones disciplinarias apropiadas conforme a las circunstancias y de conformidad con las leyes aplicables, y podrá incluir la suspensión, terminación de la relación de trabajo, denuncia penal y/o demanda de resarcimiento de daños o perjuicios causados por acciones u omisiones impropias.*

***ARTICULO 11. Desarrollo profesional***

*El funcionario y empleado de la Municipalidad de Cobán, debe buscar demanera permanente su actualización y formación profesional para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Direcciónde Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.*

***ARTICULO 12. Conducta profesional***

*Todos los empleados y funcionarios municipales deberán tratarse unos a otros con cortesía, consideración y profesionalismo.*

***ARTICULO 13. Normas de presentación***

*La imagen y presentación del empleado municipal es esencial, la forma de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en consideración la imagen institucional.*

***ARTICULO 14. Identificación oficial***

*El personal de la MUNICIPALIDAD DE COBÁN, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (Carné, uniforme, pines etc.)*

***ARTICULO 15. Contribuciones***

*Es prohibido que el personal de la MUNICIPALIDAD DE COBÁN, solicite dinero con fines personales y que se realicen préstamos entre sí, utilizando el nombre de la Municipalidad para obtenerlo.*

***ARTICULO 16. Actividades Prohibidas***

*Todo el personal de la MUNICIPALIDAD DE COBÁN, debe realizar sus funciones de acuerdo con las normas éticas y los valores institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.*

***ARTICULO 17. Conflicto de Interés***

*Un conflicto de interés son aquellas situaciones en las que el juicio de un empleado o funcionario, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones y decisiones, tienen a estar indebidamente influencias por in interés secundaria, el cual frecuentemente es del tipo económico o personal. Es decir, una persona incurre en un conflicto de intereses cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero en detrimento de la Municipalidad de Cobán.*

*Cada empleado municipal deberá asegurarse de estar libre de la influencia de cualquier conflicto de interés cuando él o ella representen a la Municipalidad en negociaciones o hagan recomendaciones respecto a negocios con terceros.*

*En cualquier situación en la que un empleado municipal pueda beneficiarse económicamente como resultado de su posición o cargo es un conflicto potencial de interés. Los empleados deben evitar tener intereses económicos fuera de la Municipalidad que influyan en sus decisiones o acciones como miembros del personal de la Municipalidad.*

***ARTICULO 18. Dádivas, Compensaciones económicas o sobornos***

*La corrupción es una práctica que la Municipalidad de Cobán no tolerará. Le queda prohibido a todos nuestros empleados el dar, ofrecer o autorizar servicios municipales a un tercero para obtener impropiamente una venta, ya*

*sea personal o económica. En ninguna circunstancia, el personal municipal puede aceptar dinero o dádivas de compañías, empresas o persona individual en la que pudiera crear o aparentar algo inapropiado.*
*El empleado municipal en ningún caso, podrá aceptar sobornos para influir en las negociaciones de terceros con la Municipalidad, asimismo, no pueden obtener beneficios propios solicitados a terceros por la prestación de los servicios municipales.*
*Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superiorinmediato.*

***ARTICULO 19. Enriquecimiento ilícito***

*Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la MUNICIPALIDAD DE COBÁN, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.*
*Para evitar que esto suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.*

***ARTICULO 20. Actividades Políticas y Asociaciones***

*Se deben respetar las leyes y reglamentos aplicables, con un énfasis en aquellos requisitos especiales relacionados con transacciones y contratos gubernamentales. Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. y responsabilidades contraídas, ni deben comprometer a la Municipalidad.*

***ARTICULO 21. Cultura de Servicio al vecino***

*Todo el personal de la MUNICIPALIDAD DE COBÁN debe actuar y atender con las mejores estrategias del recurso humano, técnico y tecnológico, que permitan una adecuada y creciente relación e integración entre todos los agentes sociales comprometidos: personas, empresas y comunidades, garantizando en crear confianza y valor.*
*Esta alianza y cultura nos ayudara a cubrir estratégicamente las necesidades de los vecinos del municipio de Cobán. Así mismo los servicios deberán ser atendidos tomando en cuenta el idioma de la región para mayor*

***ARTICULO 22. Seguridad y Salud***

*La Municipalidad de Cobán, es responsable socialmente y está comprometida ante la población mediante el cumplimiento de las leyes y normas que garanticen la seguridad, saludo de sus colaboradores.*
*El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecerlas normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higieneestablecidos en las leyes y reglamentos.*
*Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales. Así como fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en los lugares de trabajo.*

## *CAPITULO III*
## *PREVENCIONES ETICAS DEL EMPLEADO MUNICIPAL*

***ARTICULO 23. Registros Financieros***

*Las disposiciones legales exigen que la Municipalidad de Cobán asegure que sus libros y registros contables sean con base a la ley. Por lo que todo empleado municipal que sea responsable de elaborar reportes financieros, los deberá realizar de conformidad con las normas aplicables. Debe evitarse cualquier acto u omisión, que dé como resultado la mala interpretación de la información financiera.*
*Todos los reportes, vouchers, recibos, facturas, nómina y órdenes de servicios y otra información esencial deberá ser preparada con esmero e integridad.*

***ARTICULO 24. Información Pública***

*Se deberán dar los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Municipalidad, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República). De esta manera, se contribuye a garantizar la transparencia en el manejo y ejecución de los recursos de la administración pública.*

***ARTICULO 25. Custodia de Bienes***

*El empleado municipal que tenga acceso, uso, facultad o autorización expresa de disposición sobre bienes de la Municipalidad, así como de sus registros, mercancía, efectivo, valores y material de uso restringido, es personalmente responsable de su custodia.*

***ARTICULO 26. Uso de Bienes***

*Los bienes de la Municipalidad no deberán ser usados para beneficio personal o con propósitos no autorizados y son responsabilidad de quien los tiene a su cargo y quien los usa.*

***ARTICULO 27. Uso de Tecnología de Información***

*Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria de la Municipalidad por lo que resulta indispensable que el equipo, programas y sistemas, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de los datos, sean adecuadamente resguardados y utilizados de forma exclusiva para los propósitos autorizados. Tanto los sistemas y programas como el correo electrónico, son bienes al servicio de la Municipalidad y sólo podrán ser utilizados para los fines y propósitos predeterminados por la misma.*

***ARTICULO 28. Desarrollo de Sistemas***

*No se debe realizar desarrollo de sistemas o programas no autorizados. El desarrollo interno de equipos, sistemas y programas de computación por parte de los empleados, para la planeación y ejecución de las actividades de la Municipalidad, son propiedad de la misma.*
*Ningún trabajador podrá instalar en sus computadoras programas no institucionales. No deberá hacerse ninguna modificación al software contratado, salvo la adaptación para el mejor desempeño de la Municipalidad, previamente autorizada por la Dirección de Informática.*

***ARTICULO 29. Daños al Patrimonio Municipal***

*Conductas que puedan constituir delito patrimonial en contra de la Municipalidad, deberá ser reportado, identificado e investigado.*

***ARTICULO 30. Otras Prohibiciones***

*La Municipalidad prohíbe estrictamente a sus empleados el consumo, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de drogas o de cualquier otra substancia controlada, sin importar la cantidad o la*

*forma en que sea, mientras desarrollen actividades en horarios de trabajo y se encuentren dentro de las instalaciones, o de los vehículos de la Municipalidad.*

***ARTICULO 31. Medio Ambiente***

*La Municipalidad está fuertemente comprometida con la protección y preservación del medio ambiente. Todos los empleados deberán cumplir con las disposiciones legales al respecto, sean internas, locales o estatales.*

***ARTICULO 32. Resguardo de la integridad física***

*La violencia física o las amenazas en el lugar de trabajo deben ser reportadas y atendidas de manera inmediata y conforme a los procedimientos respectivos.*

***ARTICULO 33. Acoso de cargo o sexual***

*Bajo ninguna circunstancia un jefe(a) o mando superior que delega, podrá exigir a un subalterno(a) la ejecución de acciones ajenas para las cuales se le ha contratado; de ahí el que está prohibido ejercer cualquier clase de presión para obligar o incitar a un empleado a que ejecute un acto determinado que no corresponde con sus funciones y descripción del puesto. Está prohibido para cualquiera que actúa dentro de la Municipalidad, el acosar a cualquier otro que actúe dentro de la misma para la obtención de una relación personal.*

***CAPITULO IV***

***INCUMPLIMIENTO***

***ARTICULO 34. Medidas Disciplinarias en caso de Infracción***

*Si algún trabajador municipal incumple con las normas establecidas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Gerencia de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la MUNICIPALIDAD DE COBÁN.*

*Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la MUNICIPALIDAD DE COBÁN, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción a mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.*

***ARTICULO 35. Denuncia***

*Todos los servidores públicos de la institución, tienen el deber de informar, así como cualquier persona tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a las normas éticas antes expuestas a donde corresponda, a fin que se tomen las medidas administrativas pertinentes.*

*El procedimiento para realizar denuncias sobre incumplimientos a lo estipulado en el presente Código, tendrá carácter confidencial y será tramitado conforme a los procedimientos especiales aplicables a cada caso.*

***ARTICULO 36. Sanciones o Acciones Administrativas.***

*El incumplimiento de los deberes éticos contenidos en el presente Código, será sancionado de conformidad con los procedimientos disciplinarios con base en la Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de la Municipalidad de Cobán, o acciones administrativas según corresponda a cada caso.*

*Las sanciones o acciones administrativas aplicables por infracciones éticas y de conducta contempladas en el presente Código no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la ley.*

***CAPITULO V***

***DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA***

***ARTICULO 37. Otras Disposiciones***

*La observancia de lo establecido en el presente Código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de carácter ético, laboral, administrativo y disciplinario, que deben ser observados por los colaboradores municipales.*

***ARTICULO 38. Interpretación de las normas.***

*La interpretación de estas normas se hará de manera integral con otras disposiciones legales y reglamentadas aplicables y atendiendo a lo que al respecto regula el artículo 10 de la Ley del Organismo Judicial, complementando con las leyes y normas municipales.*

***ARTICULO 39. Supletoriedad.***

*La aplicación de este código no excluye otras normas de similar jerarquía, y que contribuyen a promover la conducta correcta e integra en el ejercicio de cualquier función dentro de esta Municipalidad. En lo que no contrarie su naturaleza son aplicables las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz.*

***ARTICULO 40. Aspectos no previstos.***

*Cualquier duda o situación no prevista en la aplicación de este código, será resuelto por el Concejo Municipal, pudiendo realizar consultas y asesorías a personas idóneas, si dicha situación no se encuentra regulada en una norma ordinaria.*

***ARTICULO 41. Vigencia***

*El presente acuerdo municipal entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal."*

...Seguidamente al consultar el señor Alcalde Municipal *quiénes están de acuerdo en:* ***a) Aprobar el contenido del ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO 03-2022 CM que contiene el CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COBÁN, DEPARTAMENTO ALTA VERAPAZ, conforme fue remitido mediante Oficio Número 84-2022-GAFIM,*** *por el Licenciado Edgar Rene Caal Chen y el Ingeniero Eduardo Enrique Machuca Gil, Director Municipal de Planificación.* ***b)*** *Aprobar que el presente punto de Acta surta efectos de forma inmediata.* ***c)*** *Se requiere a Unidad de Información Pública Municipal para que en coordinación con la Dirección de Informática y Gerencia de la Administración Financiera Integrada Municipal, proceda a publicar en el portal web de la Municipalidad de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, el ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO 03-2022 CM que contiene el CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COBÁN, DEPARTAMENTO ALTA VERAPAZ.* ***d) Se requiere a la Gerencia de Recursos***

***Humanos*** *dar a conocer a través de memorándum a las diferentes Gerencias, Direcciones, Secretarías y Unidades Municipales el CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COBÁN, DEPARTAMENTO ALTA VERAPAZ para su cumplimiento.* ***e)*** *Solicitar a la Secretaría de Comunicación Social, dar a conocer a la población el CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COBÁN, DEPARTAMENTO ALTA VERAPAZ aprobado por el Concejo Municipal,* se obtiene el voto favorable de los señores Leonel Arturo Chacón Barrios, Claudia Sofia De León Bac, Blanca Azucena Yat, Gerardo Liberato Omar Teni Sarg, Eduardo Ariel Hasse Rosales, José Estuardo Alvarado López, Yenner Ronald Alvarado Ax, Juaria Paola Ponce López, Vianka Magaly Fernández Del Valle, Claudia Eugenia Reyes Coy, Rafael Ernesto Díaz Aitkenhead, Pablo Enmanuel Rosales Droege, Leonel Waldemar Garcia Stalling y Donald Josué Molina Chinchilla, en su orden Alcalde Municipal, Síndico Primero, Síndico Segundo, Síndico Tercero, Concejal Primero, Concejal Segundo, Concejal Tercero, Concejal Cuarto, Concejal Quinto, Concejal Sexto, Concejal Séptimo, Concejal Octavo, Concejal Noveno y Concejal Décimo respectivamente. Derivado de lo anterior, el Concejo Municipal con base a lo establecido en los Artículos 1, 2, 3, 7, 8, 9, 33, 34, 35, 53, 67, 80, 83, 88, 90, 91, 92, 95 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República y Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, por unanimidad **ACUERDA**: **a) Aprobar el contenido del ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO 03-2022 CM que contiene el CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COBÁN, DEPARTAMENTO ALTA VERAPAZ, mismo que se detalla a continuación:**

***"ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO 03-2022 CM***
***El Concejo Municipal de Cobán, Departamento de Alta Verapaz***
***CONSIDERANDO I***

*Que la ética es el conjunto de reglas por el cuál un funcionario y empleado municipal rige su actividad en pro del bien común de la sociedad, desenvolviéndose en el ámbito de honestidad, legitimidad y moralidad en beneficio de la población.*

***CONSIDERANDO II***

*Que el objetivo de la Municipalidad de Cobán, es sustentar los valores que orientan la actuación del empleado y funcionario municipal y consolidar la imagen de la institución sólida y confiable. Que el desarrollo de nuestras actividades vaya encaminadas al servicio de las necesidades de la población en cualquiera de nuestros roles.*

***CONSIDERANDO III***

*Que mediante Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas se aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), que contiene el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de cada entidad.*

***POR TANTO***

*Con base en los considerandos y en lo que preceptúan los artículos 1, 2, 3, 7, 8, 9, 33, 34, 35, 53, 67, 80, 83, 88, 90, 91, 92, 95 del Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República.*

***ACUERDA***

*Emitir el siguiente:*

***CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COBÁN, DEPARTAMENTO ALTA VERAPAZ***

***CAPITULO I***
***DISPOSICIONES GENERALES***

***ARTICULO 1. Alcance***

*El Código de ética y conducta establece una guía de todas las políticas y procedimientos de conducta aplicables a todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Cobán, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, nivel jerárquico, tipo de contrato o puesto que desempeña.*

*El presente código de ética y de conducta, se debe socializar a fin de que todos los empleados y funcionarios municipales observen, respeten y promuevan las normas.*

*Este código aplicará a todos los empleados de todos los niveles directivos, administrativos y operativos de la Municipalidad de Cobán.*

***ARTICULO 2. Misión***

*La Municipalidad de Cobán con su equipo político, técnico y administrativo prioriza el bienestar común de la población apoyándose firmemente en su ordenamiento territorial, atendiendo y mejorando los servicios básicos e infraestructura de desarrollo acorde al crecimiento demográfico y territorial de su jurisdicción, implementando soluciones modernas y prudentes que permitan al vecino sentirse dignificado, seguro y orgulloso de formar parte de este municipio.*

***ARTICULO 3. Visión***

*Cobán será una ciudad intermedia habitable, adecuada, competitiva y digna para la población Verapacense, que posee servicios básicos e infraestructura de calidad que está apoyada en nuevas tecnologías que permiten un desarrollo integral sostenible y atractivo desde lo económico, ambiental, social y cultural.*

***ARTICULO 4. Principios y Valores***

*La Municipalidad de Cobán, todos los funcionarios y empleados deben promover y practicar los siguientes valores: realiza su mejor esfuerzo por accionar de una manera oportuna y pronta en la presentación y administración de los servicios básicos que demanda la población, enfocándose en que está sea de calidad y se brinde sin interrupciones, además de orientar sus recursos técnicos y financieros para la solución de sus diferentes problemáticas en la búsqueda de la satisfacción de la población sea esta del espacio urbano o rural. Los valores que forman parte de este equipo municipalista son los siguientes:*

a) ***Honestidad:*** *Se socializa, por los medios disponibles de comunicación a la población sobre las actividades y acciones que desarrollamos como parte de los procesos de transparencia en la inversión pública municipal.*
b) ***Respeto:*** *La población es invaluable en nuestro servicio, por ello se le da un trato adecuado sin ningún tipo de distinción.*
c) ***Responsabilidad:*** *Tenemos el compromiso de dar cumplimiento a nuestras atribuciones, respondiendo ante diferentes inconvenientes o requerimientos que se presentan en nuestro territorio.*
d) ***Eficiencia:*** *Se atienden los servicios municipales de una manera ininterrumpida de una manera constante, atendiendo las peticiones y resolviendo sus inconvenientes presentados a la brevedad.*
e) ***Esmero:*** *Día con día el servidor y empleado municipal se exige y esfuerza por mejorar su rendimiento, buscando la mayor perfección en el resultado final de su trabajo, siendo cuidadoso en los detalles que marcan la satisfacción y conformidad de la población.*
f) ***Trabajo en equipo:*** *Concejo Municipal, servidores y empleados públicos nos unimos para articular los diferentes procesos que conlleva la administración municipal, apoyándonos como una familia en busca de objetivos y resultados para el bienestar de la población.*

***ARTICULO 5. Práctica diaria de la ética***

*El empleado municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente código de ética y conducta, por lo que deberá:*
*Con su trabajo diario, apoya a que se cumpla la misión y se alcance la visión de la Municipalidad de Cobán, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el compromiso que asume para su cumplimiento de todas las leyes relacionadas aplicables.*
*Ser responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio de su cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad.*
*Realizar las tareas que se le encomienden de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca, tomando en cuenta que su conducta y sus expresiones verbales tienen un impacto en la Municipalidad y su credibilidad.*
*La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Cobán debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida personal y profesional.*

## *CAPITULO II*
## *NORMAS ETICAS*

***ARTICULO 6. Uso del tiempo***

*Todo empleado municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.*
*Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.*

***ARTICULO 7. Uso de la tecnología***

*El uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.*

***ARTICULO 8. Protección de fondos, recursos y activos***

*Está prohibido el uso de fondos o recursos de la Municipalidad de Cobán para cualquier propósito ilegal o inmoral. Se debe cumplir con todas las leyes aplicables que prohíban el lavado de dinero.*
*Los bienes, instalaciones, correo electrónico, internet, los recursos humanos y financieros de la Municipalidad de Cobán deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.*
*Los recursos de la Municipalidad no pueden ser usados para que el personal y otros funcionarios obtengan beneficios personales.*

***ARTICULO 9. Derechos de propiedad intelectual***

*El empleado municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Cobán, por ejemplo,*

*programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos*

***ARTICULO 10. Cumplimiento***

*El personal municipal es responsable de su propio comportamiento y de reportar cualquier inobservancia de este reglamento. Cuando un colaborador crea que la situación pudiere ser mejor manejada por una administración jerárquica más elevada, ese colaborador es alentado a que reporte el incidente a esa administración jerárquica. La falta de cumplimiento de los principios y lineamientos resultará en acciones disciplinarias apropiadas conforme a las circunstancias y de conformidad con las leyes aplicables, y podrá incluir la suspensión, terminación de la relación de trabajo, denuncia penal y/o demanda de resarcimiento de daños o perjuicios causados por acciones u omisiones impropias.*

***ARTICULO 11. Desarrollo profesional***

*El funcionario y empleado de la Municipalidad de Cobán, debe buscar demanera permanente su actualización y formación profesional para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.*

***ARTICULO 12. Conducta profesional***

*Todos los empleados y funcionarios municipales deberán tratarse unos a otros con cortesía, consideración y profesionalismo.*

***ARTICULO 13. Normas de presentación***

*La imagen y presentación del empleado municipal es esencial, la forma de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en consideración la imagen institucional.*

***ARTICULO 14. Identificación oficial***

*El personal de la MUNICIPALIDAD DE COBÁN, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (Carné, uniforme, pines etc.)*

***ARTICULO 15. Contribuciones***

*Es prohibido que el personal de la MUNICIPALIDAD DE COBÁN, solicite dinero con fines personales y que se realicen préstamos entre sí, utilizando el nombre de la Municipalidad para obtenerlo.*

***ARTICULO 16. Actividades Prohibidas***

*Todo el personal de la MUNICIPALIDAD DE COBÁN, debe realizar sus funciones de acuerdo con las normas éticas y los valores institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.*

***ARTICULO 17. Conflicto de Interés***

*Un conflicto de interés son aquellas situaciones en las que el juicio de un empleado o funcionario, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones y decisiones, tienen a estar indebidamente influencias por in interés secundaria, el cual frecuentemente es del tipo económico o personal. Es decir, una persona incurre en un conflicto de intereses cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero en detrimento de la Municipalidad de Cobán.*

*Cada empleado municipal deberá asegurarse de estar libre de la influencia de cualquier conflicto de interés cuando él o ella representen a la Municipalidad en negociaciones o hagan recomendaciones respecto a negocios con terceros.*

*En cualquier situación en la que un empleado municipal pueda beneficiarse económicamente como resultado de su posición o cargo es un conflicto potencial de interés. Los empleados deben evitar tener intereses económicos fuera de la Municipalidad que influyan en sus decisiones o acciones como miembros del personal de la Municipalidad.*

***ARTICULO 18. Dádivas, Compensaciones económicas o sobornos***

*La corrupción es una práctica que la Municipalidad de Cobán no tolerará. Le queda prohibido a todos nuestros empleados el dar, ofrecer o autorizar servicios municipales a un tercero para obtener impropiamente una venta, ya sea personal o económica. En ninguna circunstancia, el personal municipal puede aceptar dinero o dádivas de compañías, empresas o persona individual en la que pudiera crear o aparentar algo inapropiado.*

*El empleado municipal en ningún caso, podrá aceptar sobornos para influir en las negociaciones de terceros con la Municipalidad, asimismo, no pueden obtener beneficios propios solicitados a terceros por la prestación de los servicios municipales.*

*Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficiospor parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.*

***ARTICULO 19. Enriquecimiento ilícito***

*Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la MUNICIPALIDAD DE COBÁN, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.*

*Para evitar que esto suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.*

***ARTICULO 20. Actividades Políticas y Asociaciones***

*Se deben respetar las leyes y reglamentos aplicables, con un énfasis en aquellos requisitos especiales relacionados con transacciones y contratos gubernamentales. Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. y responsabilidades contraídas, ni deben comprometer a la Municipalidad.*

***ARTICULO 21. Cultura de Servicio al vecino***

*Todo el personal de la MUNICIPALIDAD DE COBÁN debe actuar y atender con las mejores estrategias del recurso humano, técnico y tecnológico, que permitan una adecuada y creciente relación e integración entre todos los agentes sociales comprometidos: personas, empresas y comunidades, garantizando en crear confianza y valor.*

*Esta alianza y cultura nos ayudara a cubrir estratégicamente las necesidades de los vecinos del municipio de Cobán. Así mismo los servicios deberán ser atendidos tomando en cuenta el idioma de la región para mayor*

***ARTICULO 22. Seguridad y Salud***

*La Municipalidad de Cobán, es responsable socialmente y está comprometida ante la población mediante el cumplimiento de las leyes y normas que garanticen la seguridad, saludo de sus colaboradores.*

*El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higieneestablecidos en las leyes y reglamentos.*

*Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales. Así como fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en los lugares de trabajo.*

## *CAPITULO III*

## *PREVENCIONES ETICAS DEL EMPLEADO MUNICIPAL*

***ARTICULO 23. Registros Financieros***

*Las disposiciones legales exigen que la Municipalidad de Cobán asegure que sus libros y registros contables sean con base a la ley. Por lo que todo empleado municipal que sea responsable de elaborar reportes financieros, los deberá realizar de conformidad con las normas aplicables. Debe evitarse cualquier acto u omisión, que dé como resultado la mala interpretación de la información financiera.*

*Todos los reportes, vouchers, recibos, facturas, nómina y órdenes de servicios y otra información esencial deberá ser preparada con esmero e integridad.*

***ARTICULO 24. Información Pública***

*Se deberán dar los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Municipalidad, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República). De esta manera, se contribuye a garantizar la transparencia en el manejo y ejecución de los recursos de la administración pública.*

***ARTICULO 25. Custodia de Bienes***

*El empleado municipal que tenga acceso, uso, facultad o autorización expresa de disposición sobre bienes de la Municipalidad, así como de sus registros, mercancía, efectivo, valores y material de uso restringido, es personalmente responsable de su custodia.*

***ARTICULO 26. Uso de Bienes***

*Los bienes de la Municipalidad no deberán ser usados para beneficio personal o con propósitos no autorizados y son responsabilidad de quien los tiene a su cargo y quien los usa.*

***ARTICULO 27. Uso de Tecnología de Información***

*Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria de la Municipalidad por lo que resulta indispensable que el equipo, programas y sistemas, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de los datos, sean adecuadamente resguardados y utilizados de forma exclusiva para los propósitos autorizados. Tanto los sistemas y programas como el correo electrónico, son bienes al servicio de la Municipalidad y sólo podrán ser utilizados para los fines y propósitos predeterminados por la misma.*

***ARTICULO 28. Desarrollo de Sistemas***

*No se debe realizar desarrollo de sistemas o programas no autorizados. El desarrollo interno de equipos, sistemas y programas de computación por parte de los empleados, para la planeación y ejecución de las actividades de la Municipalidad, son propiedad de la misma.*

*Ningún trabajador podrá instalar en sus computadoras programas no institucionales. No deberá hacerse ninguna modificación al software contratado, salvo la adaptación para el mejor desempeño de la Municipalidad, previamente autorizada por la Dirección de Informática.*

***ARTICULO 29. Daños al Patrimonio Municipal***

*Conductas que puedan constituir delito patrimonial en contra de la Municipalidad, deberá ser reportado, identificado e investigado.*

***ARTICULO 30. Otras Prohibiciones***

*La Municipalidad prohíbe estrictamente a sus empleados el consumo, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de drogas o de cualquier otra substancia controlada, sin importar la cantidad o la forma en que sea, mientras desarrollen actividades en horarios de trabajo y se encuentren dentro de las instalaciones, o de los vehiculos de la Municipalidad.*

***ARTICULO 31. Medio Ambiente***

*La Municipalidad está fuertemente comprometida con la protección y preservación del medio ambiente. Todos los empleados deberán cumplir con las disposiciones legales al respecto, sean internas, locales o estatales.*

***ARTICULO 32. Resguardo de la integridad física***

*La violencia física o las amenazas en el lugar de trabajo deben ser reportadas y atendidas de manera inmediata y conforme a los procedimientos respectivos.*

***ARTICULO 33. Acoso de cargo o sexual***

*Bajo ninguna circunstancia un jefe(a) o mando superior que delega, podrá exigir a un subalterno(a) la ejecución de acciones ajenas para las cuales se le ha contratado; de ahí el que está prohibido ejercer cualquier clase de presión para obligar o incitar a un empleado a que ejecute un acto determinado que no corresponde con sus funciones y descripción del puesto. Está prohibido para cualquiera que actúa dentro de la Municipalidad, el acosar a cualquier otro que actúe dentro de la misma para la obtención de una relación personal.*

## *CAPITULO IV*
## *INCUMPLIMIENTO*

***ARTICULO 34. Medidas Disciplinarias en caso de Infracción***

*Si algún trabajador municipal incumple con las normas establecidas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Gerencia de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la MUNICIPALIDAD DE COBÁN.*

*Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la MUNICIPALIDAD DE COBÁN, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad conlas leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción a mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.*

***ARTICULO 35. Denuncia***

*Todos los servidores públicos de la institución, tienen el deber de informar, así como cualquier persona tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a las normas éticas antes expuestas a donde corresponda, a fin que se tomen las medidas administrativas pertinentes.*

*El procedimiento para realizar denuncias sobre incumplimientos a lo estipulado en el presente Código, tendrá carácter confidencial y será tramitado conforme a los procedimientos especiales aplicables a cada caso.*

***ARTICULO 36. Sanciones o Acciones Administrativas.***

*El incumplimiento de los deberes éticos contenidos en el presente Código, será sancionado de conformidad con los procedimientos disciplinarios con base en la Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de la Municipalidad de Cobán, o acciones administrativas según corresponda a cada caso.*

*Las sanciones o acciones administrativas aplicables por infracciones éticas y de conducta contempladas en el presente Código no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la ley.*

## *CAPITULO V*
## *DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA*

***ARTICULO 37. Otras Disposiciones***

*La observancia de lo establecido en el presente Código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de carácter ético, laboral, administrativo y disciplinario, que deben ser observados por los colaboradores municipales.*

***ARTICULO 38. Interpretación de las normas.***

*La interpretación de estas normas se hará de manera integral con otras disposiciones legales y reglamentadas aplicables y atendiendo a lo que al respecto regula el artículo 10 de la Ley del Organismo Judicial, complementando con las leyes y normas municipales.*

***ARTICULO 39. Supletoriedad.***

*La aplicación de este código no excluye otras normas de similar jerarquía, y que contribuyen a promover la conducta correcta e integra en el ejercicio de cualquier función dentro de esta Municipalidad. En lo que no contraríe su naturaleza son aplicables las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz.*

***ARTICULO 40. Aspectos no previstos.***

*Cualquier duda o situación no prevista en la aplicación de este código, será resuelto por el Concejo Municipal, pudiendo realizar consultas y asesorías a personas idóneas, si dicha situación no se encuentra regulada en una norma ordinaria.*

***ARTICULO 41. Vigencia***

*El presente acuerdo municipal entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal.*

***ARTICULO 42. Aprobación.*** *El presente Acuerdo Municipal fue aprobado por el Concejo Municipal mediante Punto Décimo del Acta de Sesiones Número 42-2022 de fecha veintisiete de abril del año dos*

*mil veintidós, debiendo certificarse el presente Acuerdo Municipal remitiéndose a donde corresponda para los efectos legales correspondientes."*
**b)** Aprobar que el presente punto de Acta surta efectos de forma inmediata. **c) Se requiere a Unidad de Información Pública Municipal para que, en coordinación con la Dirección de Informática y Gerencia de la Administración Financiera Integrada Municipal, proceda a publicar en el portal web de la Municipalidad** de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, el ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO 03-2022 CM que contiene el CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COBÁN, DEPARTAMENTO ALTA VERAPAZ. **d) Se requiere a la Gerencia de Recursos Humanos** dar a conocer a través de memorándum a las diferentes Gerencias, Direcciones, Secretarías y Unidades Municipales el CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COBÁN, DEPARTAMENTO ALTA VERAPAZ para su cumplimiento. **e)** Solicitar a la Secretaría de Comunicación Social, dar a conocer a la población el CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COBÁN, DEPARTAMENTO ALTA VERAPAZ aprobado por el Concejo Municipal. **f)** *Certifíquese, remitiéndose copia a la Gerencia Municipal, Gerencia de la Administración Financiera Integrada Municipal, Gerencia de Recursos Humanos, Secretaria Ejecutiva, Unidad de Información Pública Municipal, Dirección de Informática, Unidad de Auditoría Interna, para su conocimiento y demás efectos, agregándose en el expediente CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COBÁN, DEPARTAMENTO ALTA VERAPAZ" como futura referencia.""* ----------

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN ONCE HOJAS CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE COBÁN, A **VEINTIOCHO** DÍAS DEL MES DE **ABRIL** DEL AÑO **DOS MIL VEINTIDÓS**. ----------

LICDA. AURA VIOLETA REY YALIBAT
**SECRETARIA MUNICIPAL**

SECRETARIA MUNICIPAL CIUDAD IMPERIAL

UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL
RECIBIDO
29 ABR 2022
HORA: 15:36 POR:

# Municipalidad de Santa Cruz Verapaz

# Código de Ética y Conducta

**VISIÓN**

**"Gobierno que trabaja, compromiso de todos"**

Alcanzar un desarrollo integral a largo plazo a través de la coordinación del gobierno local con OG´s, ONG´s y participación activa de la población, mediante varios ejes de desarrollo estratégico: Desarrollo Económico Local, Desarrollo Humano y Social, Desarrollo en Infraestructura y Desarrollo Organizacional, tomando como base principal

la participación ciudadana, empoderamiento de los diversos sectores y actores de la sociedad civil, donde sus habitantes satisfacen sus necesidades básicas y derechos.

## LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código deÉtica y Conducta.

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre laVisión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en laMunicipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca. Su conductatambién implica pensar en el posible impacto que sus palabras y acciones puedan tener para la institución y su credibilidad.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a susuperior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## EL COLABORADOR MUNICIPAL

El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución.

Es promotor de la ética en su entorno.

Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.

Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas.

Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones.

Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional.

Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

## LOS ONCE VALORES DELOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, se promueven y se practican estos once valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz:

**1. Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una Municipalidad amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

**2. Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

**3. Compromiso:** Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

**4. Objetividad:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

**5. Apertura:** Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

**6. Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

**7. Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

**8. Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

**9. Transparencia:** El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

**10. Integridad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

**11. Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## RELACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ VERAPAZ, CON SUPERSONAL

La Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativointegral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

## LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ VERAPAZ Y SUS DEPENDENCIAS

Dan cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
Crean un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
Promueven la ética, la integridad y la transparencia.
Velan por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones.
Protegen la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
Definen, comunican y hacen cumplir las políticas y reglamentos internos de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz.

## DESEMPEÑO DEL CARGO

## USO DEL TIEMPO:

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funcionesde su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización,racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo detrabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por las autoridades municipales de la misma para tratar asuntos oficiales.

## HACER USO DE LA TECNOLOGÍA

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tiene a cargo. Hacer uso correcto del teléfono asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividadesasignadas.

## CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

## DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, por ejemplo, programas

informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA**

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativasaplicables para el desempeño de sus funciones.

**DESARROLLO PROFESIONAL**

El funcionario de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

**NORMAS DE PRESENTACIÓN**

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomandoen cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

**IDENTIFICACIÓN OFICIAL**

El personal de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal tales como uniforme, pines etc.)

**CONTRIBUCIONES**

Es prohibido que el personal de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

**ACTIVIDADES PROHIBIDAS**

Todo el personal de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establecen las leyes, normas y reglamentos.

**CONFLICTOS DE INTERÉS**

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que seuna un interés personal.

**Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:**

Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.
Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.

Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de susfamiliares o terceros, mediante o no remuneración.

Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficiopersonal o de terceros.
Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negociostenga un interés.

**Relaciones con el Público**

Todo el personal de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

**Salud y Seguridad Ocupacional**

En la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable, libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

Justo, igualitario y equitativo
Seguro y saludable
Procuramos la cooperación del personal

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

**Medidas Disciplinarias en caso de Infracción**

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

Actualizando constantemente la imagen del funcionario municipal, siendo un requisito básico la eficiencia y eficacia, comprometido no solo en la aplicación de las leyes, también de la conducta y valores de todos sus funcionarios municipales. Es necesario contar con personas líderes y responsables, capaces de adoptar valores y respetarlos. Personas que desempeñen su cargo dando lo mejor de si y que estén comprometidos con el desafío de cambiar la percepción que existeen la actualidad del servidor público.

Crear una cultura de servicio que genere una ética en el funcionario municipal, orientada por principios de probidad, honestidad y responsabilidad es el desafío actual que requiere esfuerzos compartidos y de compromiso mutuo.

Los valores y principios que la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz define como propios, y se compromete a respetar y hacer valer en el desempeño de sus labores, se plasman en el presente Código de Ética y Conducta que es la imagen y expresión que cada uno de los funcionarios y trabajadores municipales deben de dar a conocer ante la ciudadanía.

**ALCANCE**

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es unaguía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de laMunicipalidad de Santa Cruz Verapaz, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.

El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control, de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.

El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover atodo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr:

Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechosy obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor delfuncionario municipal.

Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicandovalores y principios

Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, en su continuo desempeño.

Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administraciónde la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz y,

Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal
Con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

**Sobornos y dádivas**

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles openales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superiorinmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y lafalta de acción de parte de su superior.

**Enriquecimiento ilícito**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

**Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios**

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

**Actividades Políticas y Asociaciones**

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estoscasos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometera la Municipalidad.

**COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.**

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus laborestanto dentro como fuera del horario

de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazadospor la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz.

**COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES**

**COMPROMISO:** Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura éticay de calidad en el servicio al público.
Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, concordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía.
Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros,colaboradores y autoridades.
Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradasen su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o decualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
No debo realizar acciones que interrumpan las labores de miscompañeros.
No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a misresponsabilidades y funciones.
No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

**AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL**

**COMPROMISO:** Mi conducta y actuación estará siempre apegado amis atribuciones y funciones.
Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funcionesde mi competencia.
Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades quetengo asignadas.
Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad.
No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.
No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión

No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos Oficiales.
No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de micompetencia.

**COMPROMISO:** Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis interesesa los de la institución.

Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, demostrando mi honradez e integridad personal.
Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.
Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asuntoque provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
Debo portar la identificación de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.
No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizartrámites personales o bien en otras unidades.
No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz.

**SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO**

**COMPROMISO:** Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para darcumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criteriode optimización, racionalidad y ahorro.

Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horarioasignado para ello.
No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidasalcohólica, drogas o enervantes.
No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o Familiares.
No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, en ningún acto de comercio.

**CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA**

**COMPROMISO:** Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para eldesempeño de mis funciones.

Debo conocer y dar a conocer la norma.
Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas.
Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimientonormativo.

Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo.
No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente
No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación
No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

**ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL**

**COMPROMISO:** Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.
Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación
Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

**PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN**

**COMPROMISO:** Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.

Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor Municipal con orgullo y dignidad.
Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño). No debo prestar mi gafete ni alterarlo
No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

**SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**COMPROMISO:** Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros. Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros

Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.

Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en lasinstalaciones de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz.
Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias Prohibidas o bebidas alcohólicas.

**II) ORDENAR al Comité de Normas de Ética y Procesos de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Departamento de Alta Verapaz para cumplir y velar por que se cumpla a cabalidad con el Código de Ética y Conducta aprobado en el presente punto resolutivo y así evitar contratiempos en el cumplimiento de la regulación en relación a Normas de Control Interno vigentes. III) ESTABLECER que el presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente ordenándose compulsar copia certificada a dónde sea necesario para los efectos legales consiguientes y se emite por plazo indefinido. Notifíquese y Cúmplase. SEXTO:** ..... **SÉPTIMO:** .....

El señor Alcalde Municipal agradece la asistencia de cada uno de los miembros del Concejo Municipal y da por concluida la presente sesión extraordinaria. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha siendo las veinte horas con treinta y cinco minutos. Leo íntegramente lo escrito a los asistentes, quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos. DAMOS FE. (SE HACE CONSTAR QUE al pie de dicho instrumento público aparecen en original las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal participantes, y del Secretario Municipal).

Y PARA REMITIRLA A LA PERSONA INDIVIDUAL O PERSONA JURÍDICA CON INTERÉS EN EL ASUNTO OBJETO DE RESOLUCIÓN PARA QUE SEA DE SU CONOCIMIENTO, LA PRESENTE DEBE TOMARSE COMO UNA NOTIFICACIÓN FORMAL, POR LO QUE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE **CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA DE CONCEJO MUNICIPAL**, CONTENIDA EN TRECE HOJAS ÚTILES DE PAPEL BOND, TAMAÑO OFICIO, IMPRESAS ÚNICAMENTE EN EL ANVERSO, CON EL MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD, EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ VERAPAZ, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

Lic. Oscar Rene Ca[illegible]
Secretario Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ VERAPAZ ALTA VERAPAZ, GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo.

Prof. Efrai[illegible]
Alcalde Municipal

ALCALDE MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ VERAPAZ ALTA

# Municipalidad de La Villa de Tactic

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA

## TITULO I

### PARTE GENERAL

**Artículo 1. Objeto**

El presente Código tiene por objeto adoptar el conjunto de normas y principios éticos aplicables al desempeño del que hacer municipal y la conducta de los funcionarios y colaboradores de la Municipalidad, cualquiera que sea su competencia o jerarquía.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación**

El presente Código es aplicable, sin excepción, a los funcionarios y colaboradores municipales, en todos sus cargos y funciones, en forma permanente o transitoria; por elección popular, contratados o designados en forma directa, por concurso o por cualquier otro medio legal.

# TITULO II
# PARTE ESPECIAL

## CAPÍTULO I
## De La Ética Municipal

**Artículo 3. Ética Municipal**

Conjunto de normas vigentes, principios, derechos y garantías, que rigen el desempeño de la función en la Municipalidad con honestidad e idoneidad.

**Artículo 4. Principios**

Principios éticos orientadores de actitudes y conductas de los funcionarios y colaboradores municipales:

- ✓ **Integridad:** Consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
- ✓ **Responsabilidad:** Se deben de tomar decisiones conscientes y asumir las consecuencias que de ello deriven;
- ✓ **Prudencia:** El deber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
- ✓ **Decoro:** Comportarse adecuadamente y con respeto;
- ✓ **Compromiso:** Estar plenamente identificado con el que hacer municipal;
- ✓ **Liderazgo:** Basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo;
- ✓ **Transparencia:** Los funcionarios y colaboradores municipales se comprometen a actuar con transparencia en el desempeño de sus funciones;
- ✓ **Confidencialidad:** Principio que consiste en que todos los asuntos municipales son de carácter confidencial.

**Artículo 5. Valores**

En la Municipalidad de la Villa de Tactic, Alta Verapaz, se instituyen los siguientes valores encaminados a una cultura de ética:

- ✓ **Respeto:** Los funcionarios colaboradores municipales deben dar a los vecinos un trato digno, cortés, cordial y tolerante;
- ✓ **Honestidad:** Las actividades de los funcionarios y colaboradores municipales deben de estar encaminadas a la excelencia de servicio municipal, no buscando obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscando o aceptando compensaciones que puedan comprometer su desempeño como servidor municipal;
- ✓ **Veracidad:** Los funcionarios y colaboradores municipales deben comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
- ✓ **Justicia:** Este valor consiste en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;
- ✓ **Solidaridad:** Todo los funcionarios y colaboradores municipales deben guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;
- ✓ **Dignidad:** Mantener el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
- ✓ **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
- ✓ **Excelencia:** Todo los funcionarios y colaboradores municipales deben prestar los servicios públicos municipales con creatividad e innovación y agilidad.

## CAPITULO II

## De la Probidad, Transparencia y Acciones Éticas Contra la Corrupción

**Artículo 7 Definición de Probidad**

Se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 8. Definición de Transparencia**

Es el deber de la Municipalidad de informar, *rendir* cuentas y poner a disposición de sus ciudadanos la información pública.

**Artículo 9. Declaratoria de prioridad.**

Se establecen como prioritarias y de interés municipal, todas aquellas acciones que tienen como finalidad frenar y erradicar la corrupción.

## CAPÍTULO III
## La Práctica Diaria de la Ética

**Artículo 10. Responsabilidad del Colaborador Municipal**

Cada colaborador Municipal debe de tener pleno conocimiento del presente Código y aplicarlo en el desempeño de sus labores diarias. Es responsable de su conducta y de las decisiones que tome en la práctica de su cargo. Está obligado de velar por los intereses de la municipalidad, mantener un espíritu de servicio que genere confianza a todos los usuarios que visiten la Municipalidad, debiendo de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los municipales, debiendo mantener una conducta intachable, cuidando el uso de sus palabras y acciones.

**Artículo 11. Desempeño del Cargo**

Cada colaborador municipal debe de tener en cuenta los aspectos siguientes en el desempeño de sus funciones:

- ✓ **Uso del Tiempo:** El tiempo de trabajo debe de ser utilizado únicamente para el desempeño de sus funciones. Les es prohibido a los colaboradores municipales, organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan las labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo y cuyos fines no sean de ámbito laboral.
- ✓ **Uso del teléfono móvil:** El uso del teléfono celular personal es restringido no debe de interferir en el desarrollo de las actividades laborales.
- ✓ **Uso de equipo y mobiliario asignado:** Cada empleado municipal es responsable del equipo y mobiliario asignado. Si llegase a perderse, dañarse o fuese robado, el funcionario o empleado municipal debe informar a su superior para que se hagan las diligencias respectivas y reponer los mismos.
- ✓ **Derechos de Propiedad Intelectual** Todo lo que el empleado municipal cree, diseñe, desarrolle *o produzca en el cumplimiento* de sus funciones es propiedad

exclusiva de la Municipalidad, por lo que le es prohibido hacer uso de ellos para otros fines.

- ✓ **Normas de Presentación:** La presentación de los empleados municipales es fundamental, deben de vestir adecuadamente a sus funciones, reflejando una imagen profesional.
- ✓ **Uso de gafetes de identificación:** Todo el personal municipal deberá portar las identificaciones oficiales que establezca la Municipalidad.
- ✓ **Contribuciones:** Es prohibido que el personal de la Municipalidad, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.
- ✓ **Sobornos y dádivas:** Al personal municipal le es prohibido recibir dádivas, sobornos y propiciar actos de corrupción. Quienes incurran en ello estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.
- ✓ **Actividades Políticas y Asociaciones** Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.
- ✓ **Atención al vecino:** Todo el personal municipal debe dar un trato cordial y actuar con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables. Atendiendo y solucionando las solicitudes e inquietudes de los vecinos.
- ✓ **Medidas Disciplinarias en caso de Infracción:** Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código, se le impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido.

**Artículo 12. Relaciones Interpersonales en el Ambiente de Trabajo**

- ✓ **Hostigamiento:** Los funcionarios y colaboradores municipales actuaran a manera de crear un ambiente laboral de confianza, evitando algún acto que podría crear un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo debiendo tener presente el respeto hacia la dignidad humana de todas las personas.
- ✓ **Autoridad y Obediencia:** Los funcionarios y colaboradores municipales se comprometen a dar cumplimiento a las instrucciones emanadas por su superior jerárquico.

- ✓ **Acusaciones Arbitrarias:** Los funcionarios y colaboradores municipales no declararan contra ninguna autoridad del municipio, funcionario municipal o ciudadano, ningún tipo de imputación arbitraria o mal intencionada.
- ✓ **Respeto a la Vida Privada:** Los funcionarios y colaboradores municipales que tengan acceso a informaciones confidenciales, no harán uso indebido de la misma, y solo podrán acceder a ella por motivos oficiales autorizados, aun después de haber cesado en el cargo.
- ✓ ***Difamación y calumnia:*** *Los funcionarios y colaboradores municipales, no publicarán una declaración falsa que perjudique la reputación de otra persona ni la harán de manera verbal.*

## CAPÍTULO IV
## Conductas Anti Éticas

**Artículo 13. Definición**

Se le denominará así a toda acción que directa o indirectamente transgreda las normas éticas contenidas en el presente código

**Artículo 14. Denuncias**

Sin menoscabo de lo instaurado en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia a la Dirección de Recursos Humanos sobre cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo estipulado en el presente código.

**Artículo 15. Medidas disciplinarias**

Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

- ✓ **Sanción privada:** Consiste en citación que hará la Dirección de Recursos Humanos en forma privada, al empleado municipal, para reflexionar sobre su conducta, dejando constancia por escrito.
- ✓ **Remisión al expediente personal:** Si concurren dos sanciones de carácter privado, la Dirección de Recursos Humanos lo hará del conocimiento del Tribunal de

Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 16. Otras leyes**

Se entenderá que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en las que un funcionario o colaborador municipal incurra y cuya figura y sanción estén reguladas por las leyes ordinarias, serán aplicadas las normas específicas.

# TITULO III
## COMITÉ DE ETICA

**Artículo 17. Comité de Ética.**

Es el encargado de conocer y solucionar conflictos, cuando se incurra en faltas establecidas en el presente código.

**Artículo 18. Integración**.

El Tribunal de Ética, estará conformado por: a) El Concejal Tercero Municipal, b) Director de Recursos Humanos, c) Director de Servicios Públicos Municipales, d) Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito y e) Asesor Jurídico Municipal quienes ocuparan el cargo durante el período de un año.

# TITULO IV
## PROCEDIMIENTOS

**Artículo 19. Procedimiento administrativo**.

El conocimiento, trámite y sanciones estipuladas en este código, se ejecutarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo señalado.

**Artículo 20. Recursos**.

Contra las decisiones y resoluciones dictadas, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

# TITULO V

## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 21. Actualización.**

Las normas contenidas en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización.

**Artículo 22. Vigencia.**

Esta normativa fue aprobada en reunión de Concejo de la Municipalidad, según punto TERCERO del acta No. 026-2022, realizada el 18 de marzo del año 2022, y ampliado y modificado según punto OCTAVO del acta No. 051-2022 de fecha 1 de junio del año 2022, y el mismo entra en vigencia inmediatamente después de publicación.

Julio Baldemero Asig Isem
Alcalde Municipal

Mauro Caal Quej
Concejal I

Benedicto García García
Concejal II

Sergio Rolando Dubón Herrera
Concejal III

Letícia Esperanza Tujt Cahuec
Concejal IV

Victor Armando Xoy Peláez
Concejal V

Jorge Alfredo Tecun Cú
Síndico I

Walter Rikelmy Ruiz González
Síndico II

# Municipalidad de San Miguel Tucurú

## Principios y Valores

## 11.3. Principios / Valores

**Honestidad**
Los funcionarios públicos y personales de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, realizan sus actividades con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en la población del Municipio.

**Responsabilidad**
Los empleados municipales cumplen con sus funciones en forma efectiva y eficiente, priorizando el bienestar de los vecinos.

**Transparencia**
La Municipalidad realiza sus gestiones con la finalidad de hacer el uso racional y transparente de los recursos financieros, en ejecución de obras, programas de beneficio económico, social, deportivo y cultural.

**Respeto**
La Municipalidad se garantiza, por ser parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia toda la población que demanda atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

**Eficiencia**
Garantizamos la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad para todo público.

# Municipalidad de Senahú

## Código de Ética

## CÓDIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SENAHÚ, ALTA VERAPAZ.

### TITULO I

### CAPITULO I

### OBJETO

**ARTÍCULO 1. OBJETO**. El presente Código de Ética tiene por objeto normar el comportamiento de los servidores públicos y de cualquier persona que tenga relación de tipo laboral o de cualquier otra índole con la Municipalidad de Senahú, Alta Verapaz, es de cumplimiento obligatorio y busca alcanzar el Bien Común de todas las personas.

Escaneado con CamScanner

**ARTÍCULO 2. PERSONAS OBLIGADAS**. Las personas obligadas a cumplir las disposiciones del presente Código son los servidores públicos y cualquier persona que tenga relación de tipo laboral o de cualquier otra índole con la Municipalidad de Senahú, Alta Verapaz.

## TITULO II
## CAPITULO I
## DE LA ETICA

**ARTÍCULO 3. DEFINICION DE ETICA**. Para efectos de este Código se entenderá por ética el conjunto de normas de tipo moral que regirán la conducta de las personas obligadas al cumplimiento de este código, las normas de tipo moral se entenderán como todas aquellas de conductas, principios y valores aceptados por la sociedad, dirigidas al bien común.

## CAPTITULO II
## DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS Y VALORES**. Los principios y valores bajo los cuales debe estar regido el actuar de las personas obligadas al cumplimiento de este código, son los siguientes:

1. **Respeto:** Actuar de manera amable, cortés y cordial.
2. **Integridad:** Actuar de forma respetuosa, honrada y honesta, evidenciando congruencia en la forma de pensar y de comportarse.
3. **Prudencia:** Actuar de forma moderada y sensata.
4. **Decoro:** Actuar con decencia y la debida compostura.
5. **Responsabilidad:** Actuar con la debida diligencia, asumiendo las consecuencias de las decisiones tomadas.
6. **Liderazgo**: Actuar ejerciendo influencia positiva en el equipo de trabajo, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los vecinos, encaminado siempre a alcanzar el bien común.
7. **Justicia:** Actuar respetando la verdad y dándole a cada uno lo que le corresponde.
8. **Dignidad**: Actuar con respeto hacia sí mismo y hacia los demás.
9. **Credibilidad**: Actuar con veracidad y honestidad, generando la confianza de las personas hacia la Municipalidad.
10. **Honestidad**: Actuar con sinceridad y rectitud, sin tener segundas intenciones o tratando de obtener ventajas propias.
11. **Honradez**: Actuar con integridad, rectitud y justicia.

**ARTÍCULO 5. CONDUCTAS**: la conducta de las personas obligadas al cumplimiento de este código, debe ser **PROBA Y TRASPARENTE**, entendiéndose por probidad, la honradez al actuar, así como la conducta integra e intachable y por transparencia, la conducta honesta y autentica.
El comportamiento de las personas mencionadas debe reflejar:

Escaneado con CamScanner

a. Serenidad: Sosiego al actuar.
b. Prudencia: moderación, sensatez y buen juicio.
c. Esmero: cuidado y diligencia.
d. Cortesía: solidaridad, respeto y buenas costumbres.
e. Optimismo: valorar positivamente cada situación o circunstancia.
f. Presentación personal adecuada, tomando en cuenta la imagen institucional.
g. Todas aquellas actitudes que reflejen la práctica de los principios y valores ya establecidos en el presente Código.

El comportamiento que no le está permitido a las personas referidas, es aquel que refleja:

a. Apatía: indiferencia y falta de interés por el trabajo.
b. Provocación de discordia: generar divisionismo y conflicto.
c. Vulgaridad: expresarse en forma grosera, ofensiva o incorrecta.
d. Irrespeto: actuar faltando o incumpliendo los principios y valores establecidos en el presente código, así como los moralmente aceptados por la sociedad.
e. Actitudes que desacreditan el buen nombre de la Municipalidad de Senahú, Alta Verapaz o el buen nombre de cualquier persona.
f. Actitudes que van en contra de los principios y valores ya establecidos en el presente Código.

## TITULO III
## DE LA PRACTICA DE LA ETICA PARA ERRADICAR LA CORRUPCION

**ARTÍCULO 6.** Se establece que el cumplimiento y ejercicio de los valores, principios y conductas establecidos en el presente Código, constituyen la principal herramienta para erradicar la corrupción dentro de la Municipalidad.

**ARTICULO 7.** Toda persona que en el ejercicio del cargo o de su función tenga conflicto de intereses, de forma inmediata debe abstenerse de intervenir o de actuar, entendiéndose el conflicto de intereses, como aquella situación que le impide a una persona ser imparcial en el asunto bajo su conocimiento porque tiene interés directo o indirecto en el mismo, o porque alguno de sus parientes dentro de los grados de ley lo tienen.

## TITULO IV
## DEL COMITÉ DE ETICA

**ARTICULO 8.** El Comité de Ética de la Municipalidad de Senahú, Alta Verapaz, es el nombrado por el Concejo Municipal y tiene las responsabilidades siguientes: **A.** Evaluar e investigar faltas éticas y las consecuencias; **B.** Presentar informes periódicos al Concejo Municipal, sobre la evaluación del cumplimiento del código de ética y la política de prevención de la corrupción. **C.** Todas las establecidas

Escaneado con CamScanner

en el Acuerdo A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG; **D.** Promover e impulsar capacitaciones y actividades que fomenten el cumplimiento del presente Código.

El Comité de Ética, durante y después del ejercicio del cargo, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para resguardar la información sensible. Asumiendo de manera personal las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento.

**ARTÍCULO 9.** En caso de que derivado de la evaluación e investigación realizada, en relación a una falta ética, se establezca el incumplimiento al presente Código, el Comité de Ética, lo hará del conocimiento del Alcalde Municipal, quien resolverá si amerita o no la aplicación de una sanción de tipo laboral o el despido inmediato.

## TITULO IV
## DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 10.** Se ordena la publicación del presente Código en el portal electrónico de la Municipalidad de Senahú, Alta Verapaz, debiendo estar a disposición de todos los servidores públicos y de las personas obligadas a su cumplimiento.

**ARTÍCULO 11.** El presente Código entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad de Senahú, Alta Verapaz.

Este Código de Ética, ha sido aprobado por el Honorable Concejo Municipal, a través del Acta No. 05-2022 y entrará en vigencia a partir de esta fecha. **(Fs).** Ilegibles. ==========

**Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SENAHÚ, ALTA VERAPAZ A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. ==========**

Fredy Humberto M. Mó Rax
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**Vo.Bo.**
Ariel Gonzalo Leal de León
**ALCALDE MUNICIPAL**

Escaneado con CamScanner

# Municipalidad de San Pedro Carchá

# Código de Ética y Conducta

**Artículo 1. Objeto.**

El presente Código de ética, tiene como objeto establecer las normas y principios éticos fundamentales, que guiarán la conducta y el comportamiento de los servidores públicos de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz. En la realización de sus funciones cotidianas con los directores, subordinados, compañeros, usuarios y vecinos de la ciudad de San Pedro Carcha; y permitirá formar la nueva cultura ética pública y de control interno.

**Artículo 2. Alcance**

El presente Código de ética es de aplicación y cumplimiento general y obligatorio, para todos los servidores públicos (funcionarios, empleados, colaboradores, prestadores de servicios y toda persona que mantenga un vínculo legal, laboral, profesional o contractual con la municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz)

**Artículo 3. Ámbito**

Las disposiciones contenidas en el presente código de ética, tienen aplicación y efectos dentro del ámbito interno de la Municipalidad, así como en el ámbito externo de ella, dentro y fuera del municipio, toda vez que las conductas de sus servidores públicos, afecten el prestigio e imagen de la Municipalidad.

**Artículo 4. Naturaleza**

La naturaleza del presente código, es de formación de conductas y comportamientos, a través de valores y principios éticos establecidos, que pretenden normar el desempeño de los servidores públicos de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, hacia una cultura de ética, orden y transformación.

**Artículo 5. Espíritu**

El presente código de ética, se crea con la intención de formar y mejorar los patrones conductuales de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Municipalidad, para que los procedimientos administrativos y operativos, se realicen de forma honesta, confiable, e integra, en beneficio de institución misma, los usuarios y población en general.

## CAPITULO II
## DE LAS DEFINICIONES

**Artículo 6. Definiciones**

Para efecto de un mejor conocimiento, comprensión y aplicación del presente Código de ética se entenderán por:

Ética
Normas, valores, y principios morales que rigen el comportamiento correcto, integro y transparente en los empleados municipales.

Código de Ética
Es el que regula la conducta y el comportamiento de los empleados de la Municipalidad de San Pedro Carcha, desde el punto de vista de la buena práctica y ajustada a los principios de rectitud moral.

Funcionario público
Para los efectos de la aplicación del presente código, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: Los dignatarios, autoridades, funcionarios, y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas. Sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación.

Servidor público
Se considera servidor público a la persona individual que ocupe un puesto en la Municipalidad de San Pedro Carcha, en virtud de nombramiento contrato o cualquier otro vinculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Municipalidad.
Para efectos del presente código, se consideran sinónimos de servidor público, las siguientes denominaciones: trabajador, empleado, colaborador, funcionario, servidor, prestadores de servicios, y toda persona que mantenga un vínculo legal, laboral y profesional o contractual con la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz.

Interés público
Se refiere a todas las acciones que realiza el gobierno local, para beneficiar a todos los miembros de su comunidad. De interesarse en sus problemas y necesidades y de la satisfacción de las mismas. Dentro del marco jurídico de la Republica de Guatemala y el respecto a los derechos humanos, es sinónimo de interés social o de interés colectivo.

Conflicto de Intereses
Se da cuando un servidor público es influenciado por un interés personal, profesional, familiar, político, religioso o de negocios, de un servidor público, afectando su juicio, desempeño imparcial, integridad, transparencia, y objetividad de sus funciones y la imagen de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, anteponiéndose al interés público, social o colectivo. Actuando y aprovechándose de su puesto dentro de la municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, para obtener beneficios, en las proporciones que sean, para sí mismos o para terceros.

Dádiva

Beneficio o ventaja de cualquier clase, sea patrimonial o no, que obtiene la autoridad o servidor público, en provecho propio o de un tercero. Puede ser un beneficio directo o indirecto, pero de entidad suficiente para mermar su imparcialidad en el ejercicio de su función, incurriendo este en el delito de cohecho pasivo.

Fideicomiso:
Instrumento financiero utilizado por la Municipalidad de San Pedro Carcha, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

## CAPITULO III
## DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 7. Ética Pública**
Para fines del presente código, deberá entenderse por Ética Pública, la formación y orientación de las conductas de los servidores públicos de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, a través de los valores, principios y normas éticas contenidas en el presente documento, tendientes a mejorar el desempeño laboral, la consecución de los objetivos institucionales y la realización del bien común de los vecinos del municipio.

## CAPITULO IV
## DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

**Artículo 8. Principios éticos fundamentales**
Se establecen como principios éticos que formarán las actitudes y conductas de los colaboradores de la Municipalidad de San Pedro Carcha, para el desempeño de sus funciones, lo siguiente:

1) Inclusión:
   Es un principio que responde positivamente a la diversidad de las personas sin discriminación alguna de raza, sexo, estado civil, religión que trabajan en la Municipalidad y a sus diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es el problema, si no una oportunidad para el enriquecimiento social en el trabajo.

2) Transparencia:
   Es un principio que responde a la obligatoriedad establecida en el artículo 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública, tiene la disposición de informar a la población, sobre su situación actual, sobre que decisiones se toman y por quienes son tomadas. Genera confianza entre autoridades y población. Se relaciona con el derecho al acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

3) Dignidad:

Es un principio que responde al mandato constitucional de que todos somos iguales, reconociendo en cada servidor su valor como persona, se comporta con responsabilidad, seriedad y con respeto hacia sí mismo y hacia los demás.

4) Asertividad:
Es un principio de comunicación asertiva que consiste en expresar nuestros deseos de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando decir lo que queremos y sentimos, sin atentar, agredir u ofender a los demás.

5) Verdad:
Es el principio que obliga a los servidores municipales a conducirse en el marco social, laboral en concordancia con lo que piensa, dice y hace.

6) Eficacia
Es realizar las actividades correctamente, para lograr los objetivos y crecimiento municipal.

7) Eficiencia
Utilizar de manera adecuada los recursos municipales y lograr resultados con la menor cantidad posible de tiempo y dinero, con los mismos recursos, lograr resultados superiores.

8) Descentralización
Proceso mediante el cual se transfiere decisión y responsabilidad desde el nivel jerárquico superior a los demás niveles inferiores.

9) Orden
Realizar las actividades municipales en el tiempo y lugar que corresponden para el beneficio del ciudadano.

10) Transformación
Creación de nuevas condiciones, acciones y estrategias municipales que permitan una adaptación activa a las exigencias del entorno.

**Artículo 9. Valores Institucionales**

La Municipalidad de San Pedro Carcha, departamento de Alta Verapaz, trabaja con esmero para prestar un servicio íntegro a los vecinos, comunidades, instituciones y empresas. Cada día se realizan esfuerzos por mejorar, teniendo como prioridad ser una institución para la comunidad de orden y transformación, en la que los empleados municipales se dedican constantemente a buscar la eficiencia y la eficacia para obtener la satisfacción de los vecinos por la calidad de los mismos.

Los valores en los cuales se basa la gestión municipal son los siguientes:

1. **JUSTICIA:**
Para todos los trabajadores municipales en igualdad de condiciones; la misma constituye una de las principales premisas y obligaciones del Estado para lograr mantener el orden público con visión al bien común a través de la consolidación del régimen de legalidad, seguridad, igualdad, libertad y paz, garantizando su permanencia.

2. **IGUALDAD:**
Como valor de primer orden, al brindar servicios sin discriminación de posición social, académica y económica, género y etnia, ya que la ejecución de la política interna.

3. **HONESTIDAD:**
Como conducta de los funcionarios públicos apegada a los valores de la sociedad, fundamentalmente para garantizar el respeto de la ley y lograr confianza del usuario hacia esta comuna municipal, protegiendo el interés público.

4. **SOLIDARIDAD:**
Al compartir, sentir y atender, como propia, la necesidad de quien demanda nuestro servicio y apoyo.

5. **RESPONSABILIDAD:**
El cumplir eficientemente, nuestras obligaciones y funciones asignadas, son como un valor clave para que la Municipalidad de San Pedro Carcha, sea modelo y ejemplo del trabajo en equipo.

6. **PROFESIONALISMO:**
Como el incremento continuo en la calidad de los servicios a través de programas y proyectos que eleven el nivel de la capacidad de los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Carcha y la creación de los estímulos correspondientes.

7. **ACTITUD DE SERVICIO:**
Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana.

8. **RESPETO:**
Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

9. **COMPROMISO:**
Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

**10. OBJETIVIDAD:**
En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

**11. APERTURA:**
Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

**12. PRODUCTIVIDAD:**
Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de San Pedro Carcha, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

**13. TRANSPARENCIA:**
El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

**14. INTEGRIDAD:**
Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia.

**15. LIDERAZGO:**
Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## CAPITULO V
## DE LA CULTURA ÉTICA

**Artículo 10. La práctica diaria de la Ética**

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética.
El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.
Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la

obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.
Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.
Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.
La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## CAPÍTULO VI
## DE LA PROBIDAD

### Artículo. 11 Probidad

Para los efectos del presente código, se entenderá por probidad, a la observancia de una conducta por parte de todos los servidores públicos de la Municipalidad, que este en concordancia con las estipulaciones contenidas en el presente código de ética, el cual se refleje en un comportamiento y desempeño con integridad, honorabilidad e incorruptible en el cumplimiento de las funciones y obligaciones que le competen a su puesto y transparencia en el manejo de los recursos y patrimonio del municipio de San Pedro Carcha, Alta Verapaz. Anteponiendo los intereses de la Municipalidad y de la sociedad, sobre los propios.

### Artículo 12. Principios de Probidad

Se mencionan los siguientes principios de probidad

- ✓ El cumplimiento estricto de los preceptos legales municipales y constitucionales.
- ✓ El ejercicio de la función administrativa con transparencia.
- ✓ La preeminencia del interés público sobre el particular.
- ✓ La prudencia del interés público sobre el particular.
- ✓ La prudencia en la administración de los recursos y patrimonio del municipio.
- ✓ La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa.
- ✓ Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleva a la adquisición de valores éticos por parte de la población.
- ✓ La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del puesto asignado.
- ✓ La incorporación de una estructura de incentivos que propenda a que en la Municipalidad ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño laboral, a través del fortalecimiento del sistema de evaluaciones, remuneraciones y de reconocimientos.

- ✓ El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos de la Municipalidad.
- ✓ El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

**Artículo 13. El colaborador Municipal**

- ✓ El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz.
- ✓ Es promotor de la ética en su entorno.
- ✓ Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- ✓ Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas.
- ✓ Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones.
- ✓ Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional
- ✓ Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.
- ✓ El colaborador municipal se compromete al orden y la transformación de la ciudad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz.

**Artículo 14. Competencia profesional y personal**
Es competencia de todo servidor público de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, que todas sus prácticas y acciones tanto a nivel personal como profesional, pongan de manifiesto la nueva cultura de ética, integridad, eficiencia, transparencia en el gasto público y en la rendición de cuentas, ante el máximo ente fiscalizador.

## CAPITULO VII
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 15. Transparencia**
La transparencia de la administración pública, se refiere a la obligación de las autoridades municipales, de poner a disposición y análisis de la población en general y ante los entes gubernamentales de control y fiscalización, toda la información relativa a su gestión, al manejo de los recursos y patrimonio que se les confía, a los criterios que sustentan sus decisiones, y a la conducta de sus funcionarios.

**Artículo 16. Condicionales**
Para que se considere una gestión transparente, las autoridades municipales, deben procurar y comprometerse, a atender con prontitud y eficacia, todos los requerimientos de acceso a la información pública, que presente cualquier persona individual o jurídica, interesada en obtenerla. Conforme a la ley de la materia.

**Artículo 17. Racionalidad**
Todos los servidores públicos que sean responsables de brindar acceso a la información pública, a cualquier interesado, deben basar sus actos en las leyes reglamentos y ordenanzas municipales, dejando fuera cualquier tipo de interés o conflicto personal, que limite este derecho o afecte a la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz.

## CAPITULO VIII
## DE LAS ACTITUDES Y NORMAS ÉTICAS

**ARTÍCULO 18. Actitudes indispensables.**
Para garantizar la comprensión, compromiso y aplicación de los principios y valores contenidos en el presente código, se considera indispensable que los servidores públicos de la Municipalidad de San Pedro Carcha, departamento de Alta Verapaz, posean como mínimo las siguientes actitudes:

1) Ético personal y profesional
   La actitud ética es la conducta racional, observando y prácticando la moral, la virtud, el deber, la felicidad y la buena convivencia.

2) Valores morales bien cimentados
   Los valores morales son ideas y creencias que las personas tienen sobre que comportamientos están bien y que comportamientos están mal. Los valores morales se consideran positivos y buenos para el bienestar de los demás.

3) Amplio sentido de la Discreción
   La discreción es la forma de actuar de una persona, que expresa su capacidad de moderar lo que dice o hace según las circunstancias.
   Es el tacto o la sensatez en la forma de actuar, la discreción tiene que ver con comportarse de manera prudente o cautelosa. A su vez tiene que ver con la actitud reservada de una persona de guardar secretos e información relacionada con su trabajo.

4) Empático
   La actitud empática es la disposición de una persona que le permite entender y compartir los pensamientos y emociones de los demás, a comprender su estado emocional, la experiencia por la que están atravesando y su situación actual.

5) Actitud Positiva
   Una actitud positiva nos impulsa a buscar soluciones ante las adversidades y la incertidumbre del futuro o ante el temor de conocer la respuesta a nuestras dudas y a enfrentar la realidad de una forma sana, positiva y efectiva.
   Mientras que exista una actitud positiva en los integrantes del equipo de trabajo, el mismo podrá decirse que posee tendencias de evolución y adaptación efectiva, puesto a que la predisposición de cada individuo es positiva.

6) Disponibilidad
   Se denomina disponibilidad a la posibilidad de un empleado de estar presente cuando se le necesita. La disponibilidad remite a esta presencia funcional que hace posible dar respuestas, colaborar y resolver problemas.

7) Proactivo
La pro actividad, es una actitud en la que el trabajador asume el total control de sus actos de forma activa, tomando la iniciativa para el desarrollo de acciones creativas, audaces y de las cuales eres totalmente responsable.

8) Actitud de Servicio
Importancia y disposición de servir y satisfacer las necesidades del vecino usuario de la Municipalidad de San Pedro carcha, departamento de alta Verapaz, de forma eficaz.

9) Iniciativa
Tener iniciativa supone adaptar una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, siendo capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.
Es la cualidad que caracteriza a los empleados para poder autoiniciar alguna tare, actividad o proyecto, o a buscar soluciones a alguna problemática.

10) Creativo
La actitud creativa es una predisposición a crear, a una apertura de mente, que está dirigida a la búsqueda de alternativas o a la formulación de soluciones que den respuesta a problemas que se puedan presentar en el trabajo.

**Artículo 19. Actitudes reprobables en la Municipalidad.**
Para los efectos de aplicación del presente código, como guía y formadora de conductas y comportamientos de los servidores públicos, se consideran inadmisibles, reprobables y en consecuencia sancionables los comportamientos y actitudes siguientes:

1. Discordia
Falta de acuerdo o conformidad entre compañeros de trabajo. En la cual se presentan enfrentamientos o discrepancias, al no ponerse de acuerdo en algún asunto de interés compartido. Existen opiniones o voluntades opuestas que generan esta situación.

2. Falsas sindicaciones
Responsabilizar a un compañero de trabajo por algún error o un fallo sin tener pruebas sustentables, argumentos sólidos, o fundamentos.

3. Irrespeto
Faltarle el respeto a la autoridad Superior, Alcalde Municipal, Honorable Concejo Municipal, compañeros de trabajo se considera como una falta grave para la sana convivencia entre las personas, pues violenta el "respeto" como uno de los principales valores que garantizan la armonía social.

4. Vulgaridad

Comportamiento corriente, ordinario, sin distinción, que afecta el entorno laboral, en las sanas costumbres, en la forma de hablar y expresarse, en actitudes desafiantes disfrazadas de falsa tolerancia hacia la autoridad superior y hacia los compañeros de trabajo y en nuestro cuido y apariencia personal.

5. Acoso Psicológico
   Son las conductas abusivas en forma de actos, palabras, escritos o gestos que vulneran la identidad, la dignidad o la integridad física y/o psicológica de que se puedan dar al empleado municipal, o de compañeros de labores.

6. Descrédito
   Disminución o pérdida de la buena reputación, la buena fama, el valor o la estima de un empleado de la Municipalidad de San Pedro Carcha, departamento de Alta Verapaz.

7. Despotismo
   Consiste en abusar de la superioridad, del nivel jerárquico, la autoridad la fuerza o el poder en la relación con los trabajadores de la Municipalidad.

8. Descortesía
   Quien realice la falta de atención, respeto, diplomacia, tacto o afecto hacia los vecinos usuarios o empleados municipales. Se evidencia un comportamiento poco refinado, insensible y desagradable, que no favorece al clima laboral.

9. Apatía
   Pérdida o disminución de emoción, motivación, entusiasmo e interés, en la realización de las tareas asignadas y que pueden ser causa suficiente para alterar la sana convivencia y las relaciones laborales.

10. Hipocresía
    Comportarse de forma contraria a los valores proclamados por la Municipalidad y que forma parte de su cultura institucional. Puede entenderse como la intensión de esconder de los demás motivos reales o sentimientos, que se tienen hacia ellos.

**Artículo 20. Normas éticas aplicables en el desempeño del puesto.**
Los servidores públicos que desempeñen un cargo en la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz deben ejecutar sus funciones, basados en el cumplimiento de las siguientes normas de ética:

1) Conocer, acatar y cumplir con las leyes de la Republica de Guatemala, así como las ordenanzas, reglamentos y normas emanadas del Honorable Concejo Municipal. Como sustento en la realización de las funciones asignadas al puesto.
2) Conducirse siempre bajo los procesos morales y buenas costumbres, para lograr una buena convivencia laboral y socialmente armoniosa, digna y decorosa en todos los ámbitos en que interactúe, como miembro de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz.

3) Mantener una conducta honesta, integra y leal en el desempeño de la función pública que le ha sido encomendada.
4) En el uso de la autoridad otorgada al puesto y en la toma de decisiones, debe observar siempre la ética personal y profesional, la transparencia de sus actos y velar siempre por el interés común.
5) Brindar un trato amable, atento y respetuoso hacia sus compañeros y vecinos en general, por igual.
6) Desempeñar sus funciones públicas con imparcialidad, objetividad, y sin favoritismo, predisposición o prejucio, hacia ningún compañero de trabajo, usuario o vecino.
7) Velar por el cuido y preservación del patrimonio municipal, y utilizar en forma eficiente los recursos que se le prevean para el desempeño de sus tareas y actividades. Debiendo adoptar las medidas pertinentes para evitar la sustracción de los mismos de la Municipalidad. Seguir los lineamientos establecidos para darle de baja a los bienes que presenten deterioro u obsolescencia.
8) Tener la confidencialidad y cuido debido, en el manejo y resguardo de la información, expedientes y documentos, que, con motivo de su puesto le sean confiados.
9) Respetar y cumplir estrictamente los horarios en el reglamento interno, tanto para la jornada de trabajo, como para los periodos de alimentación.
10) Ejecutar las funciones asignadas a su cargo, con eficiencia, prontitud y calidad. Evitando atrasos o desperdicios de recursos, que resulten en costos adicionales para la Municipalidad y molestias para los usuarios.
11) Cumplir las disposiciones e instrucciones que reciba por parte del jefe Inmediato o Autoridad Superior, que vayan encaminadas, al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y al bien común. Sin que se vea afectado el desempeño de las mismas por, interpretaciones u opiniones personales.
12) Mantenerse constantemente actualizado en sus conocimientos habilidades y destrezas, que puedan ser aplicados a las funciones de su puesto, para mejorar su desempeño. Tanto por iniciativa propia, como asistiendo a los programas de capacitación y desarrollo que brinde la oficina de Recursos Humanos, de la Municipalidad.
13) El servidor público debe ejecutar las funciones para las cuales fue contratado, por el salario o remuneración acordada dentro del marco de la ley.
14) Aprovechar al máximo el tiempo de la jornada de trabajo, para cumplir en forma eficiente, integra y con calidad, las funciones, tareas o comisiones asignadas al puesto.
15) Cuidar de su apariencia personal: peinado, maquillaje, uñas, accesorios en forma recatada, adecuada y profesional. Los servidores públicos, que no cuenten aun con el uniforme correspondiente, deberán vestir de forma presentable, formal y limpia, cuando se encuentren desarrollando funciones como empleados Municipales.
16) Mantener su integridad personal y profesional, en el ejercicio de sus funciones, libre de cualquier influencia, instigación, presiones, amenazas, interferencias o coacciones directas o indirectas, por parte de cualquier persona propia o ajena la Municipalidad.

17)Mantener siempre una conducta de respeto hacia las demás personas y sus derechos fundamentales, evitando incurrir por si o por influencia de terceros, en acciones que atenten en contra de estos derechos.
18)Velar que sus actitudes y conducta, en el ejercicio de su función pública o vida privada, reflejen la integridad, el respeto por las leyes, el honor, la dignidad, el prestigio, la imagen y la ética de su profesión y de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz.
19)Hacer uso eficiente de la tecnología y verificando que se realicen las revisiones y mantenimientos periódicos al equilibrio de cómputo, asignado.
20)Portar siempre y en buen estado de conservación y visibilidad, el carné de identificación oficial, e insignias que la Municipalidad le haya conferido.
21)El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

## CAPITULO IX
## DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 21. Derecho de protección**
Se deben otorgar garantías de protección, a los servidores públicos, que han ejercido las funciones de su puesto de trabajo, con eficiencia, calidad, integridad y transparencia; ante represalias dentro y fuera de la Municipalidad, por motivo del cumplimiento de su deber moral, ético y cívico de reportar actos de fraude y corrupción que observe en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 22. Derecho de Consulta**
A todo servidor Público, le asiste el derecho de efectuar consultas ante el Comité de Ética, sobre la aplicación y demás efectos del contenido del presente código.

**Artículo 23. Derecho de reconocimiento.**
El servidor público de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, que demuestre altos principios y valores éticos y humanos, aplicados en el desempeño de sus funciones y en el fortalecimiento de la cultura de ética de la institución y que se vea reflejado en las evaluaciones respectivas, tienen derecho a que se les reconozca, por su sobresaliente actuación y se premien sus esfuerzos, de acuerdo al programa de incentivos y recompensas que la oficina de recursos humanos establezca para el efecto.

**Artículo 24. Derechos al respecto del debido proceso.**
La aplicación de las sanciones por las infracciones cometidas de lo estipulado en el presente código, se realizará respetando las formalidades del debido proceso administrativo y concediendo el derecho de defensa al servidor público que se vea afectado.

**Artículo 25. Derecho de impugnación**

Contra las decisiones y resoluciones por el comité de ética, la parte afectada podrá imponer recursos de revocatoria, dentro del plazo de tres días después de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

## CAPITULO X
## DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 26. Obligaciones del servidor público**
Los servidores públicos de la Municipalidad de San Pedro Carcha, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a lo que determina la Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Reglamento Interno de Trabajo, Constitución Política de la República, el presente Código de Ética y demás leyes relacionadas. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

## CAPITULO XI
## DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 27. Prohibiciones de los servidores públicos, para prevenir el riesgo de fraude y corrupción.**

1. Realizar reuniones, dentro del horario laboral, que afecten el desarrollo de las funciones públicas normales.
2. Hacer uso constante y excesivo del teléfono personal en horario laboral, para realizar actividades que interfieran y disminuyan el desempeño laboral.
3. Utilizar el equipo multimedia de publicidad, propiedad de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, para promover su nombre o imagen personal o de terceras personas, en ocasión de procesos electorales. Que le presenten beneficios, ventajas o intereses económicos o de cualquier otra naturaleza. Sin importar el rango del servidor público ni de las funciones que desempeña. Incompatibles con sus funciones públicas.
4. Organizar o participar en actividades ajenas o diferentes a las funciones públicas asignadas a su puesto. Que puedan poner en riesgo el logro de los objetivos de la dependencia en donde se desempeña. A menos que por ocasión especial de colaboración hacia sus compañeros u otra dependencia, sea necesario, debiendo contar para ello con la autorización de su jefe inmediato.
5. Realizar cualquier acto que le implique conflicto de intereses que favorezcan a un servidor público o a terceros, que sean ajenos al interés social o común y afecten la integridad, transparencia, honorabilidad e imagen de la Municipalidad.
6. Solicitar aceptar o admitir dinero, dádiva, beneficios, regalos, favores, promesas u otra ventaja, directa o indirectamente, ni para si ni para terceros, para hacer retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones, para hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que este haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

7. Mediar o interferir directa o indirectamente, en los procesos de recursos humanos establecidos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, promoción, ascenso, traslado, evaluación del desempeño, suspensión, sanción o cese de personal. Para beneficiar o afectar a determinadas personas o parientes.
8. Descuidar o ausentarse de su puesto de trabajo, para realizar actividades personales, sin tener la debida justificación o permiso del jefe inmediato.
9. Presentarse a su lugar de trabajo, bajo efectos alcohólicos, de drogas o estupefacientes, o consumir dentro de él.
10. En horario laboral queda prohibido observar, guardar, distribuir pornografía escrita o visual, en material impreso, celulares personales o equipos de cómputo propiedad de la Municipalidad.
11. Realizar exhibiciones obscenas o actos sexuales dentro y fuera de las instalaciones municipales.
12. Discriminar en cualquier forma a sus compañeros. Usuarios o persona particular, por motivos de su raza, color, sexo, religión, ideologías políticas, intereses, condición económica y social, edad, estado civil. Absteniéndose de manifestar por medio de palabras o acciones, predisposiciones o perjuicios, basados en tales diferencias.
13. Promover, copiar, reproducir o vender, cualquier trabajo elaborado por el servidor público, como parte de sus funciones, tales como: programas, informáticos, métodos de trabajo, formulario, evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyecto, etc. Ya que los mismos son propiedad exclusiva de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz.
14. Afectar el desarrollo de las funciones asignadas al puesto en la Municipalidad, por ocupar su tiempo para actividades que tiendan a obtener un cargo público a través de elección popular.
15. Aceptar un empleo adicional, al que ocupa en la Municipalidad, en el sector público o privado, toda vez que interfiera o afecte el desempeño de sus funciones cuando este sea en el mismo horario y jornada de trabajo establecida.
16. Realizar cualquier práctica o actividad comercial o informal, dentro del horario y las instalaciones municipales.
17. Utilizar los bienes que son propiedad de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, para su uso particular.
18. Hacer uso de los bienes o recursos de la Municipalidad, para distribuir o enviar regalos o realizar actividades ajenas al puesto laboral.
19. Ejecutar atribuciones que no son de su competencia, para obtener beneficios para sí, o para terceros.

**Artículo 28. Efectos agravantes**

La práctica constante o habitualidad de los comportamientos o actitudes no tolerables, serán consideradas graves cuando:

1) Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen y el prestigio de los compañeros de trabajo o de la Municipalidad.
2) Se considere la posibilidad de exposición de riesgos a fraude y corrupción en la Municipalidad.
3) Tiendan a promover ascensos o mejoras laborales, que no tenga como base el mérito propio.

4) Cuando resulten en desprestigio, sanciones o destitución de un servidor público, sin fundamento legal o sin el debido proceso.

## CAPITULO XII
## ACCIONES CONTRA LA CORRUPCION

**Artículo 29. Políticas de la Prevención contra los riesgos de fraude y corrupción**
Se establecen las siguientes políticas institucionales, para, reducir, evitar, contrarrestar y eliminar, los actos que presenten riesgos de fraude y corrupción por parte de los servidores públicos.

**Artículo 30. Declaración Institucional en contra del fraude y la corrupción**
Se declara de interés institucional y con carácter prioritario, todas las acciones tendientes a considerar y reportar las exposiciones a riesgo de fraude y corrupción dentro de la Municipalidad, con la finalidad de erradicar esas malas prácticas que son lesivas a los intereses de la institución y de las comunidades que conforman el municipio de San Pedro Carcha, departamento de Alta Verapaz y van en contra de la nueva cultura de ética, integridad, eficiencia, transparencia y de rendición de cuentas.

**Artículo 31. Apego a las leyes.**
Se deben ejecutar las funciones de acuerdo con lo que estipulan las leyes, de manera honesta y ética, con cero tolerancias hacia el cohecho, rechazando y denunciando cualquier acto que implique riesgo de fraude y corrupción.

**Artículo 32. Conocimiento y compromiso.**
Para facilitar la adopción de la nueva cultura de ética, que elimine los riesgos de fraude y corrupción dentro de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz. Se hace indispensable, la aceptación, el compromiso e involucramiento de todos los servidores públicos, por lo que el conocimiento del contenido del presente código de ética, las normas y componentes del SINASIG y Acuerdo A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y demás normas y leyes aplicables y su debido seguimiento para su cumplimiento, se presenta como una estrategia fundamental, para lograr este cambio de paradigma. Toda vez que se constituyen lineamientos que guían el comportamiento y las actitudes de los servidores públicos, para evitar la comisión de hechos de corrupción.

**Artículo 33. Evitar el conflicto de intereses.**
Todo servidor público de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, rechazará y reportará cualquier delito de cohecho, ofrecimiento de dadivas, soborno y otros beneficios, hechos por parte de un usuario, persona individual o jurídica y que pretenda:

- Obtener información sensible, para tener un beneficio personal o que pueda desprestigiar y afectar la imagen de la Municipalidad.

- Malinterpretar las leyes, reglamentos y ordenanzas, aplicándolas en beneficio de un tercero y en perjuicio de la Municipalidad.
- Conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo del servidor público, para participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Influir para alterar los procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la institución, en los que el servidor público, un familiar o un socio de negocios tenga un interés especifico.

**Artículo 34. Controles sobre el enriquecimiento ilícito.**
Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando se observa un incremento exponencial e injustificado en el patrimonio de algún servidor público, que no guarda relación directa o congruencia, con sus fuentes generadoras e ingresos legales.
Para controlar este riesgo de corrupción, el servidor público debe de presentar su declaración jurada patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, que permita y facilite su fiscalización.

**Artículo 35. Excusa, recusación e inhibición.**
Todo servidor público, deberá abstenerse de participar en asuntos de interés personal manifiesto, previo escrito presentado ante el Comité de Ética de la Municipalidad de San Pedro Carcha, los miembros del comité de etica, analizaran y determinaran si existe o no una situación de violación, de conflicto de intereses o que el posible interés es remoto o tan insustancial que permita concluir que su intervención no habrá de afectar la integridad de la función pública asignada.

**Artículo 36. Considerar y reportar**
Todo servidor público, debe reportar a su jefe inmediato o al Comité de Ética de la Municipalidad, cualquier caso en el que observe que un compañero, jefe, subalterno, usuario y vecinos en general, realicen actos que puedan representar exposiciones a riesgos de fraude y corrupción en la Municipalidad.

**Artículo 37. Procesos de Recursos Humanos**
La dirección de recursos humanos, a través de los diferentes procesos y subprocesos que ejecuta, contribuirá a evitar los riesgos de fraude y corrupción, dentro de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, de la manera siguiente:
**La socialización:**
Del contenido del presente código de ética y demás reglamentos, ordenanzas y leyes relacionadas, dirigidas a todos los servidores públicos, a través de talleres, charlas y programas de capacitación.
**La evaluación:**
Tanto del desempeño, como del código de ética y demás reglamentos, ofrecerán parámetros para determinar el nivel del conocimiento y cumplimiento de los estándares establecidos en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.
**Reclutamiento y selección:**

Asegurarse de que los candidatos a ocupar plazas vacantes en la Municipalidad, sean los más idóneos, que reúnan las especificaciones que establece el perfil y compartan los valores éticos de la Municipalidad de San pedro Carcha, Alta Verapaz.

**Nombramiento:**

Que, al momento de nombrar a los servidores públicos, dentro de sus puestos, se realice de conformidad con los títulos que se establecen en el manual de puestos y funciones. Para su fácil identificación y ubicación dentro del organigrama general de la Municipalidad.

Elaboración o actualizaciones del manual de puestos y funciones definir el grado de autoridad y responsabilidad de cada servidor público, en el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, en lo relacionado a la ética y rendición de cuentas.

**Fortalecer el compromiso**

Asegurarse que todos los servidores públicos, firmen anualmente la Carta de Compromiso Personal, al Código de ética de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, para adjuntarlo a su expediente.

**Artículo 38. Presentación de actos delictivos**

Los actos relacionados con la corrupción, que se consideran delitos y que están tipificados con el Código Penal, Decreto Número 17-73, del Congreso de la República de Guatemala, serán de aplicación a los empleados y funcionarios municipales.

## CAPITULO XIII
## ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE ÉTICA MUNICIPAL

**Artículo 39. Comité de Ética Municipal**

Es el órgano que, en materia de ética, tiene competencia para conocer y diligenciar, todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación del contenido del presente código de ética.

**Artículo 40. Nombramiento y requisitos**

El comité de ética municipal, estará integrado por los servidores públicos que sean nombrados por el Concejo Municipal a su criterio y consideración, al momento de entrar en vigencia el presente código, siendo integrado por miembros del honorable Concejo Municipal, directores o encargados de las direcciones municipales y el director o directora de Recursos Humanos y deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Municipalidad de San Pedro Carcha, departamento de Alta Verapaz.
b) Ser de reconocida honorabilidad
c) No haber sido sancionado administrativamente; y
d) Carecer de antecedentes penales y policiacos.

**Artículo 41. Período y funcionamiento**

Los miembros nombrados del comité de ética municipal, estarán al frente de sus funciones, por el periodo que determine el Concejo Municipal. Y desempeñaran las funciones que se establezcan para el efecto.

**Artículo 42. Funciones**
Para los efectos de aplicación del presente código, el Comité de Ética Municipal, deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Recibir y conocer las acciones y denuncias que sean prestadas por motivo de infracciones cometidas en contra de lo estipulado en el presente código de ética.
2. Llevar a cabo los procesos de investigación de las acciones y denuncias recibidas, de manera objetiva, imparcial y confidencial.
3. Providenciar a la Dirección de Recursos Humanos, las denuncias recibidas, debidamente razonadas. Para su conocimiento, análisis, discusión y resolución correspondiente.
4. Llevar un archivo ordenado y actualizado, de los expedientes y casos en que haya intervenido. Esta información deberá estar siempre disponible para la consulta de las partes involucradas, toda vez que los casos se encuentren concluidos.
5. Presentar ante el Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal, informes periódicos, sobre sus actuaciones.
6. Otras que por su naturaleza le correspondan o se les encomienden.

**Artículo 43. Confidencialidad**
Los miembros del tribunal y del comité de ética, deberán guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones que haya efectuado a lo largo de su periodo, y de la información sensible que haya manejado en el desempeño de sus funciones y aún después de haber sucedido el cargo respectivo.
La falta a tal confidencialidad, es censurable conforme a este código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPITULO XIV
## DE LAS CENSURAS

**Artículo 44. Conductas anti éticas**
Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas establecidas en el presente código, y que tiendan a comprometer o menoscabar la moralidad, ética e imagen de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz.

**Artículo 45. Medidas de censura**
Como consecuencia de las conductas anti éticas, se establecen las siguientes medidas de censura:

a) Censura privada:
   Consiste en una llamada de atención que hará el Comité en forma privada, al servidor público de la Municipalidad de San Pedro Carcha, departamento de Alta Verapaz, para solicitarle que reflexione sobre su proceder, una vez se compruebe las conductas anti éticas que se le imputan. Previniéndole de las sanciones de que puede ser objeto en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito.
b) Remisión al expediente personal:

Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité de Ética, lo hará del conocimiento del Alcalde Municipal quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 46. Procedimiento Administrativo**
El conocimiento, trámite y censura expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrolla en el reglamento respectivo.
En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución deberá darse el aviso respectivo al director de recursos humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

## CAPITULO XV
## DE LAS FALTAS, SANCIONES Y EL DEBIDO PROCESO

El incumplimiento de lo establecido en el presente código por parte de cualquier servidor público municipal, independientemente de las censuras de carácter ético, será sujeto a un proceso e investigación por parte del Comité de Ética, cuyos resultados pueden generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

**Artículo 47. Faltas**
Son faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier servidor público de la Municipalidad de San Pedro Carcha, departamento de Alta Verapaz, en contra de las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética y demás leyes aplicables.

**Artículo 48. Clasificación de las faltas**
Las faltas en las que pueden incurrir los servidores públicos, se clasificaran en leves, graves y muy graves, atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta.

**Artículo 49. Calificación de las faltas**
La calificación o determinación en el grado de las faltas le corresponderá efectuarla al Comité de Ética de acuerdo con el informe del Jefe Inmediato o la denuncia presentada por cualquier servidor público, considerando los factores mencionados en el artículo anterior.

**Artículo 50. Medidas Disciplinarias**
Para sancionar las violaciones a las disposiciones prohibitivas contenidas en la Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo, el presente Código de Ética y demás leyes aplicables, en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de medidas disciplinarias:

a) Amonestación verbal

Que se aplicara cuando se cometan faltas clasificadas como leves.

b) Amonestación escrita
Que e impondrá cuando el trabajador haya merecido dos amonestaciones verbales o cuando cometa una falta grave.

c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario
Hasta por un máximo de ocho días, cuando el servidor público haya recibido dos amonestaciones por escrito o se trate de una falta muy grave.

d) Y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte.

**Artículo 51. Debido Proceso**
Las leyes municipales y generales establecen procedimientos claros, para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte de los servidores públicos, sean conocidos y resueltos de manera justa y bajo las formalidades del debido proceso.

**Artículo 52. Otras Leyes**
Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, podrán ser censuradas y/o sancionadas, desde la fecha en que sea aprobado y cobre vigencia del presente Código de Ética.

**Artículo 53. Temporalidad de la aplicación**
Las acciones o conductas anti éticas, así como las faltas de carácter civil, penales, administrativas y laborales, podrán ser censuradas y/o sancionadas desde la fecha en que sea aprobado y cobre vigencia del presente Código de Ética.

**Artículo 54. Denuncias**
Sin prejuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, cualquier servidor público podrá y deberá presentar denuncia ante su jefe inmediato o directamente ante el Comité de Ética, cuando observe que se está faltando a las normas del Código, haya riesgos de fraude y corrupción en la municipalidad de San Pedro Carcha, departamento de Alta Verapaz. Siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntado la documentación que respalde la denuncia presentada.
Antes de resolver, dictar las medidas disciplinarias o realizar cualquier otro procedimiento concluyente, se brindará el derecho de defensa al servidor público denunciado, quien podrá presentar las pruebas de descargo. Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazadas y será investigada la parte denunciante.

## CAPITULO XVI
## DEL COMPROMISO ANTE LA CULTURA DE ÉTICA

**Artículo 55. Compromiso personal con la cultura de ética.**
Todos los servidores públicos, que forman parte de la Municipalidad de San Pedro Carcha, departamento de Alta Verapaz deberán de firmar de forma anual, el siguiente compromiso personal, para adoptar y promover la nueva cultura de ética.
Asumiendo la obligación y el involucramiento para cumplir con los principios que dicta el presente código de ética, lo que contribuirá a lograr una gestión honesta, transparente, integra y éticamente correcta, que traerá beneficios a la comunidad a corto, mediano y largo plazo.

**CARTA DE COMPROMISO COMO EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHA, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.**

Yo: _____

Por medio del presente documento, **MANIFIESTO** 1) Que se me brindo información acerca del Código de Ética de la Municipalidad de San Pedro Carcha, departamento de Alta Verapaz. ----------
2) Que el día de hoy se me brindo capacitación en relación al contenido del presente Código de Ética, para conocimiento y comprensión del mismo. ----------
3) de haber leído en forma íntegra el contenido del Código de Ética, en el cual se establecen normas, estándares, principios, lineamientos y patrones de actitud y comportamiento que la Municipalidad espera de mí, al frente de mi puesto de trabajo. ----------
**RECONOZCO**, que es a través de estas normas de conducta, que contribuiré con la Municipalidad de San Pedro Carcha, departamento de Alta Verapaz, a formar y mantener la cultura de ética institucional, a crear un ambiente laboral, seguro, confiable, en armonía, sin discriminación y de respeto mutuo; y a promover la imagen positiva de la Municipalidad, como una institución, que vela por el desarrollo y el bien común, dentro de un marco de legalidad, calidad y honestidad, transparencia e integridad.----------
Por lo que **EXPRESO Y ACEPTO**, mi **TOTAL COMPROMISO**, con la municipalidad de San Pedro Carcha, departamento de Alta Verapaz, para realizar las funciones que me fueron encomendadas, con estricto apego a lo que establece el código de ética y demás leyes y reglamentos relacionados. De manera que mi conducta y actitud, sea ejemplo y fiel reflejo de los valores que en él se profesan. ----------
Así mismo estoy al tanto de las medidas disciplinarias que se me puedan aplicar si faltare o infringiere, cualquiera de sus estipulaciones. ----------
Esta será mi **PROMESA Y COMPROMISO** diario, mientras preste mis servicios en la Municipalidad de San Pedro Carcha, departamento de Alta Verapaz. -----

San Pedro Carcha, departamento de Alta Verapaz___de_____del año _____.

(f)_____
Servidor Público Municipal

## CAPITULO XVII
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 56. Publicidad y distribución del código.**
La publicidad de este código y su distribución son obligatorias, debiendo la dirección de Recursos Humanos, divulgar y capacitar sobre el contenido, aplicación y consolidación de las disposiciones contenidas en el presente código. Siempre que haya sido aprobado por el Honorable Concejo Municipal.

**Artículo 57. Programas de Capacitación y Formación**
El Director de Recursos Humanos deberá ejecutar los programas de capacitación y formación relativos a la divulgación del contenido y aplicación de las disposiciones del presente código.

**Artículo 58. Reformas y Actualizaciones**
Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora o actualización, de acuerdo a las necesidades de eficiencia y cumplimiento de los fines de la Municipalidad de San Pedro Carcha.

**Artículo 59. Fuentes Supletorias**
Cualquier situación que no esté expresamente prevista en el presente código, será resuelta por el tribunal de ética y por el Honorable Concejo Municipal.

**Artículo 60. Derogatoria**
Se deroga cualquier otro código emitido con anterioridad relacionado con normas y principios morales y éticos formadoras de patrones conductuales y de cultura institucional, que se oponga, tergiverse o contravenga las disposiciones contenidas en el presente código de ética.

**Artículo 61. Aprobación y vigencia**
El presente código será aprobado por el Honorable Concejo Municipal, en punto de Acta de Sesión Ordinaria Celebrada y cobrará vigencia inmediatamente, debiendo ser publicado en la Página Oficial de la Municipalidad de San Pedro Carcha, Alta Verapaz.

# Municipalidad de Santa María Cahabón

# Código de Ética Municipal de los Servidores Públicos

## VII. CÓDIGO DE ÉTICA

Aquella actitud consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones.

## VIII. SERVIDOR PÚBLICO

Se entiende como Servidor Público el funcionario, empleado y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

El Servidor Público debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable y considerado en su relación con los jefes, subordinados y con sus compañeros de servicio.

El Servidor Público debe promover un clima de armonía laboral, partiendo del respeto; así como una imagen positiva de sí mismo, a fin de contribuir al desarrollo de la cultura organizacional.

## IX. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para todos los servidores públicos de la Municipalidad de Cahabón, Alta Verapaz, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos, por ende, toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como servidor público, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

## X. DEPENDENCIAS

**Las dependencias de la Municipalidad de Cahabón, Alta Verapaz son las siguientes:**

- Asesoría Jurídica
- Unidad de Auditoria Interna Municipal
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-
- Secretaría Municipal
- Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- Dirección Municipal de Recursos Humanos –DMRRHH-
- Dirección Municipal de la Mujer –DMM-
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Servicios Públicos
- Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
- Unidad de Información Publica
    - Direccion de Servicios Publicos Municipales

El Servidor Público debe conocer y cumplir las normas jurídicas inherentes al ejercicio de las funciones que tenga conferidas, así como las que regulen su empleo.

## XI. Principios Éticos de observancia general en la Municipalidad

Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Cahabón, Alta Verapaz cumplen con principios éticos y valores al ejecutar estrategias y proyectos y actividades de los cuales son responsables de acuerdo con sus funciones. Los principios de observancia general de la Municipalidad son los siguientes:

**1. Integridad**
Los funcionarios y servidores públicos desempeñarán su cargo íntegramente, por lo que cumplirá eficientemente sus funciones en forma oportuna, alcanzará sus objetivos y metas eficazmente y buscará utilizar los recursos de la Municipalidad en forma económica.

**2. Objetividad**
Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad prestarán un trato equitativo al usuario de servicios, receptores de productos, proveedores y terceros interesados, se conducirán en forma objetiva y sin conflictos de interés para buscar la satisfacción de las necesidades de servicios de la Municipalidad de Cahabón, Alta Verapaz.

**3. Confidencialidad**
La información recibida y generada en los procesos y transacciones de la Municipalidad de Cahabón, Alta Verapaz será tratada con confidencialidad y resguardada adecuadamente para ser utilizada de acuerdo con los fines definidos por la Normativa, Leyes y políticas propias de la Municipalidad.

**4. Competencia**
Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Cahabón, Alta Verapaz demuestran competencia en el ejercicio de sus cargos y buscan constantemente prestar sus servicios con eficiencia y con la calidad requerida.

## XII. Principios éticos específicos

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la comunidad del Municipio de Cahabón, Alta Verapaz, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio Público es un patrimonio que pertenece a todos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

1. **Actitud de servicio:** Los TRABAJADORES municipales de conformidad con el puesto o actividad que se desempeña, trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social obre cualquier interés particular.

2. **Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

3. **Compromiso:** Los TRABAJADORES municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y orales; asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

4. **Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Cahabón, Alta Verapaz, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

5. **Responsabilidad**: Todas las funciones y tareas asignadas al TRABAJADOR municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

6. **Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

7. **Transparencia:** El actuar y conducta de los TRABAJADORES municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

8. **Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

9. **Puntualidad:** los TRABAJADORES municipales deben promueven con el ejemplo la puntual a sus labores demostrando así su responsabilidad en el cumplimento de su cargo público.

## XIII. Conducción en los procesos de la Municipalidad de Cahabón, Alta Verapaz

Nuestro código de ética está basado en la creencia de que el servicio público tiene que ver con la confianza de la población y en los servidores públicos llevan a cabo sus responsabilidades por el bien público y no utilizan su cargo para beneficio personal.

Estos principios básicos de la conducta ética se expresan y refleja la creencia de que cualquier persona en un cargo de responsabilidad como servidor público de la Municipalidad de Cahabón, Alta Verapaz, tiene el deber de actuar con integridad y promover los principios éticos.

### 1. Conducta en los procesos

- Promover el cumplimiento de las normas éticas
- Impartir capacitación con respecto al presente Código de Ética
- procurar que las políticas y las normas, respecto a la conducta ética sea actualizadas

### 2. Cumplimiento con Leyes y Normativas

El trabajador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética.

El trabajador municipal apoya laboralmente a que se logre la visión y que se cumpla con la Misión de la Municipalidad de Cahabón, Alta Verapaz, Suchitepéquez, aplicando los del Código de Ética, cumpliendo con las leyes relacionadas aplicables.

Personalmente cada trabajador municipal es responsable de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

La actitud y conducta personal deben ser apegados a la ética Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca.

La ética personal reflejara una conducta ética en palabra y acciones en pro de la institución y en su credibilidad
En caso de un dilema ético se debe asesorar con su superior inmediato o al siguiente nivel Jerárquico para identificar la problemática y definir la acción.

Si es perjudicado por una falta al presente Código tiene la obligación de informar a su superior inmediato o las autoridades superiores.

La conducta fuera del lugar y horario de trabajo es un asunto privado, pero por ética sigue siendo responsable de la imagen de la institución, por lo que debe ser ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## XIV. Cumplimiento con Leyes y Normativas relacionadas a la prevención y combate del Lavado de Dinero

La Administración Municipal, de la Municipalidad de Cahabón, Alta Verapaz está comprometida de manera firme con el cumplimiento de las leyes y disposiciones que se relacionan con la prevención de lavado de dinero y financiamiento ilícito. Como parte de este compromiso, este Código de Ética fomenta lo principios Éticos fomentando especial mente Integridad, Honestidad y Transparencia en una cultura laboral de buenas acciones laborales a pegados a ley.

## XV. Conflictos de interés

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que manche la imagen de la institución.
- Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.
- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
- Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediante o no remuneración.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Aceptar empleo en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo o empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
- Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la institución en los que el TRABAJADOR municipal, un familiar o un socio o asociado de negocios tenga un interés.

## XVI. Integridad en el cumplimiento de funciones

El cumplimiento de los principios éticos integrados en los valores: Integridad, Objetividad, Confidencialidad, Competencia, Actitud de servicio, Respeto, Compromiso, Productividad, Responsabilidad, Honestidad, Transparencia, Liderazgo, Puntualidad, que rigen al servidor público municipal, consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones.

## XVII. Información confidencial y privacidad de las comunicaciones

El compromiso con la ética y el cumplimiento de las leyes es una parte fundamental en nuestra labor. La confidencialidad y la privacidad de la comunicación debe ser un principio básico de nuestra forma de trabajar. El respeto que demostramos a nuestros valores nos distingue como persona y nos permite aportar una confianza en nuestra labor diaria en el cumplimiento de nuestros valores Éticos, así como la gestión que realizamos ante situaciones que pudieran comprometer nuestros valores, formando parte de nuestro compromiso con la integridad y confidencialidad.

- **Información confidencial**

Como norma general se debe considerar que cualquier información obtenida como consecuencia de la relación laboral interna es de carácter confidencial, debiendo evitar cuidadosamente revelar dicha información, laboral o personal en conversaciones públicas o informales con terceros en casos que se ameriten.

## XVIII. Gestión de Bienes y Operaciones de la Municipalidad de Cahabón, Alta Verapaz

### 1. Gestión de Recursos Financieros

La misma tiene un proceso administrativo desde la planificación, organización, dirección y control de los recursos financieros para generar impacto económico y social, generando oportunidades de inversión en el municipio de Cahabón, Alta Verapaz.

La administración del recurso financiero, está ligada al manejo correcto de la operación presupuestaria y tiene por finalidad de promover el desarrollo económico del municipio, con actividades sostenible a través de la ejecución de planes, programas y proyectos a nivel municipio está enmarcada en la toma de decisiones, para el manejo de recursos financieros de manera eficiente, ayudando a cumplir con los objetivos de la administración publica municipal

### 2. Gestión de Bienes

El empleado municipal debe proteger y conservar los bienes de la Municipalidad de Cahabón, Alta Verapaz, debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

### 3. Gestión de Transacciones

Acatar y cumplir con la Constitución Política de la República, las leyes, los reglamentos y la normativa aplicable al cargo que desempeña.
Observar de acuerdo a las reglas de la moral, las buenas costumbres y de convivencia social, una conducta digna y decorosa dentro y fuera de la Municipalidad de Cahabón, Alta Verapaz.

## *XIX.* Fomento de la Competencia transparente entre proveedores *Dádivas*

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

### 1. Afinidad política

Al actuar en nombre de la Municipalidad de Cahabón, Alta Verapaz, mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde desarrolle sus actividades, como muestra además de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas del Municipio de Cahabón, Alta Verapaz.

Cada uno de los Servidores Públicos Municipales garantizarán la No discriminación en el lugar de trabajo. Cada uno de los trabajadores gozará de igualdad de oportunidades y de trato, independientemente de su origen étnico, religión, nacionalidad, color, estado civil, edad, opinión política, sexo o impedimento físico, además se respetan los valores de la sociedad sin discriminar clases sociales, religión, etnia, raza, e dilogías político.

## XX. SON REGLAS DE ETICA LAS SIGUIENTES.

1. Asistir a sus labores registrando entrada y salida.
2. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, así como tratar con cortesía y decoro al público en general.
3. Desempeñar sus labores en el lugar que les sea señalado como su adscripción y según nombramiento municipal.
4. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios de sus labores, En ningún caso, estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera generarse un delito.
5. Asistir capacitaciones para el mejoramiento de su preparación y eficiencia dentro de su horario de trabajo.
6. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo, cumpliendo con los requisitos de asistencia.
7. Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el en el lugar de trabajo.
8. Conservar íntegramente toda clase de documentos o expedientes.
9. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que estos solo sufran desgaste propio de su uso normal.
10. Reportar a sus superiores inmediatos por escrito, los desperfectos que sufran los artículos que forman su equipo de trabajo y se encuentran bajo su responsabilidad.
11. Utilizar con el mayor provecho los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones.
12. Cumplir con las comisiones, que por necesidad se le hayan nombrado para el cumplimiento de las labores municipales.
13. Dar a conocer los datos de carácter personal o entregar los documentos necesarios requeridos por asuntos administrativos.
14. Cuidar con esmero el arreglo personal y vestimenta dentro de sus labores;
15. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones legales aplicables.
16. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de los mismos.
17. Observar buena conducta en trabajo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.
18. Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
19. Promover, respetar, proteger los derechos humanos, prevenir, en el ámbito de sus atribuciones.

## XXI. Prácticas no éticas sancionables.

1. Incumplimiento de funciones
2. Trato inadecuado o soez a usuarios de servicios y a funcionarios
3. Inadecuado uso de bienes de la Municipalidad
4. Uso de bienes de la Municipalidad en beneficio propio
5. Irrespeto al reglamento interior de trabajo
6. Comunicación de información confidencial de su puesto hacia terceros no autorizados para su uso
7. Negligencia al cumplir con sus funciones
8. Asumir funciones sin contar con las competencias necesarias
9. Ejecutar gastos de la Municipalidad sin autorización
10. Incumplir con las metas y objetivos operativos asignados
11. No comunicar conflictos de interés al asumir un puesto o funciones

## XXII. Declaración de conflicto de intereses

- Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica.
- Compartir información con el fin de obtener un beneficio personal.
- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
- Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios personales, nombramientos o beneficios a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades.
- Ejercer en alguna forma, actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
- Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras municipal en los que el colaborador municipal, un familiar tenga un interés

# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas

# Código de Ética y Conducta

## Título I

Parte General

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. OBJETO**. el presente código de ética y conducta tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, del departamento de Alta Verapaz, con el fin de crear una cultura ética institucional que forma parte del desempeño personal.

**Artículo 2. NATURALEZA Y AMBITO DE APLICACIÓN**. el presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantenga relación laboral, profesional, contractual, o de otra índole con la municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Departamento de Alta Verapaz.

## Título II

Parte Especial

### CAPÍTULO I

DE LA ÉTICA PÚBLICA

**Artículo 3. DEFINICIÓN**. Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptadas conforme a las competencias de la institución municipalista.

**Artículo 4. ÁMBITO**. las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la institución municipalista, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.


Barrio San José la Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz
Teléfonos: 7961-5858 / 7952-0010 | munifray@munifrayblascasas.gob.gt
www.munifrayblascasas.gob.gt

**Artículo 5. PRINCIPIOS**. se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. **Integridad**: principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
2. **Disciplina**: principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;
3. **Responsabilidad**: principio consistente en tomar decisiones consientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;
4. **Prudencia**: principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
5. **Imparcialidad**: principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
6. **Decoro**: principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la institución;
7. **Compromiso**: principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la institución;
8. **Lealtad**: principio basado en guardar fidelidad y honra hacia la institución;
9. **Independencia**: principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar;
10. **Liderazgo**: principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. VALORES INSTITUCIONALES FUNDAMENTALES**. Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. **Veracidad**: valor que consiste en comportarse y dirigirse siempre con la verdad y buena fe;
2. **Justicia**: valor que consiste en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;


Barrio San José la Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz
Teléfonos: 7961-5858 / 7952-0010 | munifray@munifrayblascasas.gob.gt
www.munifrayblascasas.gob.gt

3. **Solidaridad**: valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;
4. **Dignidad**: valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
5. **Honorabilidad:** valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas del honor;
6. **Iniciativa:** valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la institución;
7. **Confianza:** valor que consiste en recuperación de la credibilidad de la institucionalidad;
8. **Voluntad:** valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
9. **Trabajo en Equipo**: valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones.
10. **Asertividad:** valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
11. **Honestidad:** consiste en la integridad moral;
12. **Honradez:** valor consistente en la conducta honesta que puede ser honrada por terceros;
13. **Mérito:** valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente;
14. **Equidad**: valor consistente en la justicia igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad y su medio ambiente;
15. **Transparencia:** comprometidos con los vecinos y entes fiscalizadores, en el acceso a la información, apertura al diálogo, calidad de gasto y servicio, sobre las actividades de la municipalidad.

**Artículo 7. ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL.** para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:


Barrio San José la Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz
Teléfonos: 7961-5858 / 7952-0010 | munifray@munifrayblascasas.gob.gt
www.munifrayblascasas.gob.gt

1. **Respeto:** deferencia y honra debida a las demás personas;
2. **Sinceridad:** conducta y actuación libre de hipocresía;
3. **Prontitud:** celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
4. **Cortesía:** conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
5. **Optimismo:** asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
6. **Esmero:** actuar con tención y diligencia a las labores;
7. **Discreción:** moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
8. **Serenidad:** manifestación de calma y control ante cualquier situación;
9. **Proactividad:** anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar;
10. **Resiliencia:** capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. ACTITUDES NO PERMITIDAS EN LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL.** para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito**: actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la institución;
2. **Falsas sindicaciones**: actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
3. **Irrespeto**: actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
4. **Despotismo**: actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente y denigrar a las personas;
5. **Descortesía**: actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
6. **Apatía:** actitud de desinterés e indiferencia entre colaboradores institucionales;
7. **Hipocresía**: actitud consistente en la falta de sinceridad;
8. **Discordia**: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
9. **Vulgaridad**: actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal;


Barrio San José la Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz
Teléfonos: 7961-5858 / 7952-0010 | munifray@munifrayblascasas.gob.gt
www.munifrayblascasas.gob.gt

10. **Hostigamiento psicológico**: actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 9. EFECTOS AGRAVANTES.** la practica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos en actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales;
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una cultura ética institucional tendiente del desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II

## NORMAS GENERALES

**Artículo 11. PROBIDAD:** el funcionario o empleado público debe evidenciar siempre rectitud, honradez e integridad de pensamiento y acción, lo que debe manifestar especialmente en la lucha contra los abusos y la corrupción en la actividad administrativa laboral y cotidiana.

**Artículo 12. PRINCIPIOS DE PROBIDAD**: son principios de probidad los siguientes:

a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales;
b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia;
c) La preeminencia del interés público sobre el privado;


Barrio San José la Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz
Teléfonos: 7961-5858 / 7952-0010 | munifray@munifrayblascasas.gob.gt
www.munifrayblascasas.gob.gt

d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;
e) La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa;
f) Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleve a la adquisición de valores éticos por parte de la ciudadanía;
g) El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de mecanismos que conlleven a su denuncia;
h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;
i) La incorporación de una estructura de incentivos que propenda a que en la administración pública ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, de remuneraciones y de reconocimientos;
j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos;
k) El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

**Artículo 13. IMPEDIMENTOS PARA OPTAR A CARGOS Y EMPLEOS PÚBLICOS**: no podrán optar al desempeño de cargo público quienes tengan impedimento de conformidad con las leyes específicas y en ningún caso quienes no demuestren fehacientemente los méritos de capacidad, idoneidad y honradez. Y con lo dispuesto en el artículo 16 del decreto 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad.

**Artículo 14. PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**: además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido lo establecido en el artículo 18 del decreto 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad.


Barrio San José la Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz
Teléfonos: 7961-5858 / 7952-0010 | munifray@munifrayblascasas.gob.gt
www.munifrayblascasas.gob.gt

**Artículo 15. USO DEL TIEMPO DENTRO DEL HORARIO LABORAL**: es responsabilidad de todo servidor público hacer uso del tiempo laboral, para dar cumplimiento a las funciones del puesto, debiendo adoptar criterios de optimización racionalidad y ahorro.

**Artículo 16. DEL TIPO DE REUNIONES**: los empleados municipales en horario laboral deben evitar organizar reuniones de toda naturaleza y que no tengan absolutamente nada que ver con las actividades laborales, evitando reducir de esa forma el tiempo efectivo, salvo que las reuniones sean convocadas por los funcionarios y/o encargados de las mismas unidades para tratar asuntos relacionados a la administración pública.

**Artículo 17. DE LA TECNOLOGÍA**: debe hacerse el uso adecuado del equipo tecnológico a cargo, como el uso adecuado del teléfono personal, utilizándolos adecuadamente sin que interfiera en el desempeño de las actividades encomendadas.

**Artículo 18. HERRAMIENTAS Y EQUIPO**: el servidor público es responsable del uso y manejo de los bienes y objetos de valor, propiedad de la municipalidad y que se encuentren bajo su cargo mediante conocimiento o tarjeta de responsabilidad.

**Artículo 19. DAÑO O PÉRDIDA DE LOS BIENES**: cuando estos de alguna manera se estropearan, extraviaran o fuesen hurtados, el funcionario o empleado municipal deberá avisar inmediatamente lo ocurrido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se haga la gestión respectiva.

**Artículo 20. PRÁCTICA DE LA NORMA**: todos los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las normativas aplicables para el buen desarrollo de las funciones asignadas al puesto.

**Artículo 21. IDENTIFICACIÓN**: todo trabajador municipal debe portar en buen estado de forma visible, el carnet, indumentaria y cualquier otra forma de identificación aprobada por la autoridad municipal.


Barrio San José la Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz
Teléfonos: 7961-5858 / 7952-0010 | munifray@munifrayblascasas.gob.gt
www.munifrayblascasas.gob.gt

**Artículo 22. IMAGEN**: la presentación del servidor público debe ser decorosa, seria, armónica, de tal forma que permita trasladar al usuario una buena impresión que haga la diferencia y permita un efecto positivo ante la población en general.

**Artículo 23. OBSERVANCIA DE LAS NORMAS**: los servicios que se prestan dentro de la institución deben ser apegados a derecho, considerando los valores éticos y morales, bajo el imperio de la normativa ya establecida.

**Artículo 24. CONFLICTO DE INTERESES**: son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienen a estar indebidamente influenciados por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal, tales como:

a) Brindar información con el fin de obtener beneficio personal o que desacredite la figura institucional municipal;
b) Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y que sean de perjuicio a la institución municipal;
c) Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo;
d) Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de familiares o terceros, mediante remuneración;
e) Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o puesto dentro de la Municipalidad para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros;
f) Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén prohibidas por la ley y entren en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio pongan de manifiesto un riesgo a la imparcialidad de decisiones por razón del cargo;
g) Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa por la ley;


Barrio San José la Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz
Teléfonos: 7961-5858 / 7952-0010 | munifray@munifrayblascasas.gob.gt
www.munifrayblascasas.gob.gt

h) Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales;
i) Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Municipalidad en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés;
j) Sobornos y Dádivas: los colaboradores de la Municipalidad no reciben dádivas, sobornos y tampoco propician actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos, estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a su superior jerárquico. Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior Administrativa, para informar lo sucedido por la falta de acción de parte de su superior.
k) En ningún momento se debe aceptar obsequio u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.
l) Actividades Políticas y Asociaciones: en estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídas, ni deben comprometer a la municipalidad.
m) Enriquecimiento Ilícito: Se considera que hay enriquecimiento ilícito de un funcionario o empleado de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, cuando existe el incremento del patrimonio con significativo exceso respecto de sus ingresos legítimos durante el ejercicio de sus funciones y que no pueda ser razonablemente justificado. Es decir que su patrimonio no muestra congruencia con las fuentes de ingresos legales. Del Carpio Delgado, Juana (2015). «El delito de "ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO": Análisis de la normativa internacional». *Revista General de Derecho Penal* (23). ISSN 1698-1189. Consultado el 21 de agosto de 2017. Art. 448. Bis del decreto. 17-73 del Congreso de la República de Guatemala.


Barrio San José la Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz
Teléfonos: 7961-5858 / 7952-0010 | munifray@munifrayblascasas.gob.gt
www.munifrayblascasas.gob.gt

**Artículo 25. DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL**: cuando así corresponda de forma correcta y oportuna debe presentarse la Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, para evitar inconvenientes con el estado patrimonial del funcionario o empleado público.

**Artículo 26. DEL SERVICIO**: todo el personal de la Municipalidad debe brindar un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, procurando que el vecino obtenga solución a su solicitud o servicio.

## CAPÍTULO III

## SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**Artículo 27**. debe promoverse en todo momento un ambiente laboral seguro, saludable y libre de prejuicios sociales que promuevan cualquier tipo de diferenciación entre personas por razón de sexo, etnia, idioma, religión, origen edad, condición social o capacidad especial.

**Artículo 28**. es responsabilidad de todos, la observancia de las leyes, reglamentos, procedimientos, acuerdos y disposiciones municipales relativos a la salud, seguridad e higiene de los servidores públicos.

**Artículo 29. DE LOS VICIOS**: queda terminantemente prohibido fumar, consumir bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, juegos de azar, en los horarios laborales. La conducta de un servidor público debe ser ejemplo ante la población.

**Artículo 30. DE LA SALUD MENTAL**: el servidor público le está prohibido observar, guardar, distribuir, editar, o comercializar material pornográfico en equipos propios de la municipalidad. El servidor público es responsable ante cualquier proceso penal y administrativo que conlleve esta clase de comportamiento.


Barrio San José la Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz
Teléfonos: 7961-5858 / 7952-0010 | munifray@munifrayblascasas.gob.gt
www.munifrayblascasas.gob.gt

## CAPÍTULO IV

## DE LAS INFRACCIONES

**Artículo 31**. se establece que si algún trabajador de la municipalidad, incumple con las normas señaladas en el reglamento interno laboral, ley de servicio municipal y código de Ética y Conducta, será objeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos o la comisión designada por la autoridad máxima administrativa y que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas.

**Artículo 32**. cuando un trabajador de la municipalidad, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta la remoción del cargo o puesto en caso sea de carácter penal debe remitirse lo conducente a donde corresponda, sin perjuicio de cualquier acción en contra de la institución municipalista.

**Artículo 33**. se han establecido procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o conducta negativa por parte del personal municipal, se traten de manera justa y bajo la normativa del debido proceso, ley de servicio municipal y reglamento interno de trabajo.

## CAPÍTULO V

## COMPROMISOS

**Artículo 34. CONDUCTA**: la conducta y actuación estarán siempre apegadas a las atribuciones y funciones del funcionario y del empleado público.


Barrio San José la Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz
Teléfonos: 7961-5858 / 7952-0010 | munifray@munifrayblascasas.gob.gt
www.munifrayblascasas.gob.gt

**Artículo 35. COMPORTAMIENTO**: el actuar del funcionario y el empleado público estará siempre bajo los valores institucionales garantizando el interés de la institución, practicando y promoviendo una cultura de servicio que propicie confianza en la sociedad y se abstendrá de anteponer intereses personales a los de la institución municipal.

## TÍTULO III

## CAPÍTULO ÚNICO

## PROCEDIMIENTOS

**Artículo 36. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**: el conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos, Comité de Ética y así también a la inspección general de trabajo, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 37. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**: la Dirección de Recursos Humanos, promoverá programas de capacitación sobre el contenido y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta para beneficio de nuevos trabajadores de la municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas

**Artículo 38. PUBLICIDAD**: la publicidad de este código y difusión son obligatorias, debiéndose llevar a cabo periódicamente todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y obligación.


Barrio San José la Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz
Teléfonos: 7961-5858 / 7952-0010 | munifray@munifrayblascasas.gob.gt
www.munifrayblascasas.gob.gt

## TÍTULO IV

## CAPÍTULO ÚNICO

## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 39. COMITÉ DE ÉTICA**: el comité de ética será designado por la Autoridad Administrativa Superior, una vez esté aprobado el Código de Ética y Conducta, quien tendrá la responsabilidad de servir de instancia de interpretación y aplicación de las normas éticas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta y a solicitud del interesado emitir las opiniones aclaratorias que resulte. El Comité de Ética, estará formado por:

- Alcalde Municipal;
- Representante de Recursos Humanos;
- Representante de Secretaría Municipal;
- Representante del Juzgado de Asuntos Municipales;
- Representante que designen los directores y/o encargados de la Municipalidad.

**Artículo 40. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA:**

a) Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta;
b) Recomendar a la Autoridad Superior, cualquier actualización al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad;
c) Conocer el registro de las denuncias y sanciones impuestas;
d) Recomendar los procedimientos para hacer efectivo el cumplimiento de la normativa de conducta en el presente Código de Ética y Conducta;


Barrio San José la Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz
Teléfonos: 7961-5858 / 7952-0010 | munifray@munifrayblascasas.gob.gt
www.munifrayblascasas.gob.gt

e) Cualquier otra función que le sea asignada por la Autoridad Administrativa Superior de la Municipalidad, que promueva a la adecuada implementación de la Ética Institucional.

**Artículo 41. REGLAMENTO**: el reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 42. ACTUALIZACIÓN**: las normas contenidas en el presente código, así como su reglamento derivado, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 43. Vigencia**: el presente Código de Ética y Conducta, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación ante el concejo municipal.

Dado en la municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Departamento de Alta Verapaz, el dos de diciembre del año dos mil veintiuno.


Barrio San José la Colonia, Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz
Teléfonos: 7961-5858 / 7952-0010 | munifray@munifrayblascasas.gob.gt
www.munifrayblascasas.gob.gt

# Municipalidad de Santa Catalina La Tinta

## Código de Ética

## CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. **ALCANCE**

El Código de Ética y conducta establece una guía de todas la políticas y procedimientos de la conducta aplicable a todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, nivel jerárquico, tipo de contrato o puesto que desempeña.

El presente Código de Ética y de conducta, se debe socializar a fin de que todos los empleados y funcionarios municipales observen, respeten y promuevan las normas.

Este Código aplicará a todos los empleados de todos los niveles directivos, administrativos y operativos de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta.

Artículo 2. **MISIÓN**

Establecer normas de ética públicas aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios a La Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, del departamento de Alta Verapaz, con el fin de crear una cultura de ética institucional que forma parte del desempeño personal.

Articulo 3. **VISIÓN**

Contribuir a que Santa Catalina La Tinta, sea un municipio con democracia, que promueva el desarrollo sostenible, a través de proyectos y programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las familias del municipio, generando mejoras en las condiciones de educación, salud, medio ambiente, infraestructura básica para mejorar la calidad de vida de la población.

Artículo 4: **NATURALEZA Y AMBITO DE APLICACIÓN**:

El presente Código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que, en cualquier forma legal, mantenga relación laboral, profesional, contractual, o de otra índole con la municipalidad de Santa Catalina La Tinta, departamento de Alta Verapaz.

## CAPÍTULO II
## Probidad

Artículo 5. **PROBIDAD:**

El funcionario o empleado público debe evidenciar siempre rectitud, honradez e integridad de pensamiento y acción, lo que debe manifestar especialmente en la lucha contra los abusos y la corrupción en la actividad administrativa laboral y cotidiana.

Artículo 6: **PRINCIPIOS DE PROBIDAD**:

a. Que dentro de la Municipalidad se realice el estricto cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales para el buen funcionamiento administrativo.
b. Que la función administrativa se realice con transparencia.
c. Prevalecerá el bien común sobre los intereses privados.
d. La promoción e implementación de programas de capacitación de los procesos de gestión administrativa.

Artículo 7. **VOCACIÓN DE SERVICIO**:

Los sujetos de responsabilidad y asesores de la municipalidad de Santa Catalina La Tinta, deben de conducirse con una actitud íntegra, sensible, solidaria, de apoyo y trato digno hacia sus compañeros y hacia la población protegida de la Municipalidad, respetando a las personas

y sus derechos, de acuerdo con lo que se establece en la Constitución Política de la República de Guatemala, y el Decreto 12-2002, del Congreso de la República, Código Municipal.

Artículo 8. **COMPROMISO**:

Los empleados de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, deben de comprometerse a conocer, respetar, promover y cumplir el presente Código, Asimismo a reflejar en su actitud respeto, lealtad a la Municipalidad, tanto en la calidad del desempeño de sus funciones como en la aplicación de valores institucionales.

Artículo 9. **NO DISCRIMINACIÓN:**

La actividad de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, enmarca el respeto al derecho de igualdad de las personas garantizado por la Constitución Política de la República de Guatemala, sin distinción, ni discriminación, por razones de género, condiciones económicas, política o social, identidad étnica, capacidades especiales, edad, religión o lugar de origen.

Artículo 10. **INCLUSIÓN:**

La Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, permite que las personas en condiciones de vulnerabilidad y sin importar origen étnico, género, enfermedad y otras circunstancias, tengan acceso a un empleo, siendo este uno de los mecanismos que permite que la población vulnerable, alcance niveles de movilidad social y pueda mejorar sus condiciones de calidad de vida.

Artículo 11. **CULTURA ANTICORRUPCIÓN:**

Los empleados de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, no reciben dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos, estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, sobornos y otros beneficios por parte de cualquier usuario deberán ser informados inmediatamente a la autoridad administrativa superior o al superior inmediato.

Si la autoridad señalada no accionare como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo puede acudir a la Autoridad Superior.

## CAPITULO III
### Principios y Valores

Artículo 12. **PRINCIPIOS Y VALORES:**

La Municipalidad de Santa Catalina la Tinta, y todos los funcionarios y servidores públicos, deben de promover y practicar los siguientes valores, realizar su mejor esfuerzo por accionar de una manera oportuna y pronta en la presentación y administración de los servicios básicos que demanda la población, enfocándose en que esta sea de calidad y se brinde sin interrupciones, además de orientar sus recursos técnicos y financieros para la solución de diferentes problemáticas, en la búsqueda de la satisfacción de la población, sea esta del espacio urbano o rural.

Artículo 13. **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**:

Los empleados de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, deberán cumplir con los principios institucionales siguientes:

**Principio de Legalidad**: Rige todas las actuaciones de las Administraciones públicas sometiéndolas a la ley y al Derecho. Tiene una vinculación positiva en el sentido de que durante la administración pueden hacer sólo lo que esté permitido por ley, y una vinculación negativa, en el sentido de que aquélla puede hacer todo lo que no esté prohibido por ley.

**Principio de Igualdad**: El principio de igualdad, plasmado en el artículo 4o. de la Constitución Política de la República de Guatemala, impone que situaciones iguales sean tratadas normativamente de la misma forma, pero para que el mismo rebase un significado puramente formal y sea realmente efectivo, se impone también que situaciones distintas sean tratadas desigualmente, conforme sus diferencias.

**Principio de Respeto:** En toda acción e intención, en todo fin y medio, debemos tratar a los demás con el respeto que corresponde por su dignidad y valor como persona.

**Principio de Mejora Continua:** Los trabajadores de la Municipalidad son responsables en buscar el continuo desarrollo del conocimiento, así como promover la mejora continua en la atención presentada de los servicios y actividades de la Municipalidad, mediante el constante estudio y participación en los programas de capacitación análisis situacional, medición del desarrollo del desempeño y la evaluación del alcance de los objetivos establecidos como Municipalidad.

**Principio de Protección al Medio Ambiente:** Los trabajadores de la Municipalidad deben promover y practicar el uso racional de los recursos, procurando minimizar y controlar su impacto en el medio ambiente.

Artículo 14. **VALORES INSTITUCIONALES:**

Los valores que forman parte de este equipo Municipalista son los siguientes.

a) Lealtad: Principio basado en el respeto y fidelidad hacia la Municipalidad.
b) Integridad: Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional.
c) Disciplina: Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo con el Marco Ético Institucional.
d) Honestidad: Se socializa, por los medios disponibles de comunicación a la población sobre las actividades y acciones desarrolladas como parte de los procesos de trasparencia en la Inversión Pública Municipal.
e) Respeto: La población es invaluable en el servicio brindado, por ello se le da un trato adecuado sin ningún tipo de distinción.
f) Responsabilidad: Es el compromiso de dar cumplimiento a las atribuciones, respondiendo ante diferentes inconvenientes o requerimientos que se presenta en el territorio.
g) Eficiencia: Se atienden los servicios municipales de una manera constante, atendiendo las peticiones y resolviendo sus inconvenientes presentados a la brevedad.
h) Esmero: Día con día el empleado municipal se debe esforzar por mejorar su rendimiento laboral.

## CAPITULO IV
## Reglas de Ética y Conducta

Artículo 15. **USO DEL TIEMPO:**

Los empleados de la municipalidad de Santa Catalina La Tinta, son responsables de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, deben adoptar criterios de optimización racionalidad y ahorro.

Deben de abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reducciones de tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por la máxima autoridad para tratar asuntos de carácter urgente.

Artículo 16. **USO DE LA TECNOLOGÍA:**

Realizar el uso eficiente de la tecnología y que permita que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tengan a cargo.

Artículo 17. **PROTECCIÓN DE FONDOS, RECURSOS Y ACTIVOS:**

Los empleados de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta son responsables del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la Municipalidad, bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato, quien deberá informar a donde corresponda par que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

Está prohibido el uso de fondos o recursos de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, para cualquier propósito ilegal o inmoral, se debe de cumplir con todas las leyes aplicables que prohíban el mal uso de los recursos municipales.

Los bienes, instalaciones, correo electrónico, internet, los recursos humanos y financieros de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adaptando criterios de racionalidad y ahorro.

Los recursos de la Municipalidad no pueden ser usados para que el personal y otros funcionarios objetan beneficios personales.

Artículo 18. **DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL**.

Los empleados de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, deben tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formularios y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos.

Artículo 19. **CUMPLIMIENTO**

El personal municipal es responsable de su propio comportamiento y de reportar cualquier inobservancia de este reglamento. Cuando un empleado crea que la situación puede ser mejor manejada por una administración jerárquica más elevada, debe reportarlo a una jerarquía mayor inmediatamente sin incumplir con el debido proceso. La falta de cumplimiento de los principios y lineamientos resultará en acciones disciplinarias apropiadas conforme a las circunstancias y de conformidad con las leyes aplicables y podrá incluir la suspensión, terminación de la relación de trabajo, denuncia penal y/ o demanda de resarcimiento de daños o perjuicios acusados por acciones u omisiones impropias.

Artículo 20. **DESARROLLO PROFESIONAL:**

Los empleados de la municipalidad de Santa Catalina La Tinta, deben buscar de manera permanente su actualización y formación profesional para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por medio de la Dirección de Recursos Humanos, quienes estarán en constante promoción de formación del personal.

Artículo 21. **CONDUCTA PROFESIONAL:**

Todos los empleados y funcionarios municipales deberán tratarse unos a otros, con cortesía, consideración y profesionalismo.

Artículo 22. **NORMAS DE PRESENTACIÓN:**

Los empleados de la municipalidad deberán cuidar su imagen y presentación, la forma de vestir debe ser adecuada a sus funciones, como ejecutivos o profesionales si el cargo lo amerita o bien el personal de oficina debe tener una imagen respetuosa ante la población. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa, tomando en consideración la imagen Municipal.

Artículo 23. **IDENTIFICACIÓN OFICIAL:**

Los empleados de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, deben portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales debidamente autorizadas. (carné, uniforme, pines, etc.).

Artículo 24. **CONTRIBUCIONES**:

Está prohibido que el personal de la municipalidad de Santa Catalina La Tinta, solicite dinero con fines personales y que se realicen préstamos entre sí, utilizando el nombre de la municipalidad.

Artículo 25. **CONFIDENCIALIDAD:**

Los trabajadores municipales y asesores, deberán manejar con estricta confidencialidad la información que conozca y genere. La misma no podrá ser sustraída, divulgada, comercializada ni socializada a terceros.

Artículo 26. **TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN PÚBLICA:**

Con base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, los sujetos de responsabilidad de la

Municipalidad deben utilizar los mecanismos establecidos para trasparentar la información que genera a la población.

Artículo 27. **RESPONSABILIDAD PROFESIONAL:**

Los sujetos de responsabilidad y asesores de la municipalidad de Santa Catalina La Tinta, como profesionales, aplican de forma responsable sus conocimientos técnicos y científicos para crear condiciones que contribuyan a optimizar la atención de los servicios que prestan a la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta.

Artículo 28. **ARMONÍA LABORAL:**

Los trabajadores de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, deben promover un ambiente agradable de trabajo a través de una actitud positiva, compañerismo, solidaridad, reconocimiento y respeto.

Artículo 29. **CONFLICTO DE INTERESES:**

Los sujetos de responsabilidad de la Municipalidad deben cumplir adecuadamente su asignación, desempeñando estas de manera puntual, eficiente, eficaz y efectiva. Asimismo, en relación a las comunicaciones móviles el uso del tiempo, deberá ser de forma racional para que no afecte la actividad laboral y la población protegida.

## CAPÍTULO V
## Prohibiciones

Artículo 30. **ACTIVIDADES PROHIBIDAS:**

Los empleados de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, deben realizar sus funciones de acuerdo con las normas Éticas y los valores institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece la ley, normas y reglamentos establecidos.

Artículo 31. **ENRIQUECIMIENTO ILICITO:**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto suceda deben de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

Artículo 32. **DAÑOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL**:

Las conductas que puedan constituir delito patrimonial en contra de la Municipalidad, deberán ser reportadas, identificadas y reportadas a donde corresponde.

Artículo 33. **ACOSO SEXUAL O DE CARGO:**

Bajo ninguna circunstancia un jefe o mando superior que delega, podrá exigir a un subalterno la ejecución de acciones ajenas para las cuales se le ha contratado; está prohibido ejercer cualquier clase de presión para obligar a incitar a un empleado a que ejecute un acto determinado que no corresponde con sus funciones y descripción del puesto. Está prohibido para cualquiera que actúa dentro de la Municipalidad, el acosar a cualquier otro que actúe dentro de la misma para la obtención de una relación personal.

Artículo 34. **RESGUARDO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA:**

La violencia física o amenaza en contra de un empleado, deberá ser sancionada inmediatamente por medio de un llamado verbal o escrito.

Artículo 35. **FALTA INJUSTIFICADAS:**

Ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada o para atender negocios y otros intereses personales, en detrimento de las responsabilidades profesionales inherentes a su cargo en la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, será tomada como falta injustificada conforme a la Ley.

Artículo 36. **REDES SOCIALES:**

Utilizar las redes sociales personales para difamar, calumniar, insultar o difundir rumores sobre los funcionarios Municipales, los asesores o empleados de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta. Por tanto, los empleados deben de tener en cuenta que su imagen personal se encuentra vinculada con la imagen de la Municipalidad y, por lo tanto, se espera de ellos

un comportamiento en redes sociales que sea coherente con el contenido general del presente Código de Ética.

Artículo 37. **EXTORCIÓN O CHANTAJE:**

Extorsionar o chantajear, de cualquier forma, o por cualquier medio, a la población, funcionarios públicos o cualquier otra persona, con motivo de la prestación de servicios o adjudicaciones de contratos de la municipalidad de Santa Catalina La Tinta.

## CAPÍTULO VI
## Órganos Competentes

Artículo 38. **TRIBUNAL INSTITUCIONAL DE ÉTICA:**

Se creará el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

Artículo 39. **INTEGRACIÓN:**

El Tribunal estará integrado por el presidente de la comisión de Probidad, (miembro del concejo municipal), Juez de Asuntos Municipales, suplentes; Síndico I y concejal II.

Artículo 40. **FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer al Concejo de la Municipalidad y procedimientos para la implementación de la Cultura de Ética Institucional.
4. Presentar al Concejo Municipal proyectos de fiscalización de las normas que constituye la cultura de Ética Institucional con Direcciones de las oficinas Municipales.
5. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código.
6. Emitir un informe trimestral de sus actuaciones a el Concejo Municipal.
7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
8. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
9. Promover en colaboración con la Dirección de SINACIG, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código.
10. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Municipalidad, cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta.
11. Viabilizar la implementación práctica de este Código.
12. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código, y
13. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

Artículo 41. **OTROS ÓRGANOS:**
Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras Direcciones de la Municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en el Código Municipal.

Artículo 42. **COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA:**

Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se derivan de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

Artículo 43. **INTEGRACIÓN:**

El Comité Institucional de Ética, estará integrado por cinco miembros titulares y dos suplentes para un periodo de un año, nombrados por el Alcalde Municipal, de una nomina compuesta por un candidato propuesto por cada dirección de la Municipalidad, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser director de una unidad de servicios en la municipalidad o delegado del director.
b) Ser trabajador de la municipalidad, con mas de un año de servicio;
c) Ser de reconocida honorabilidad;
d) No haber sido sancionado administrativamente.
e) Carecer de Antecedentes penales y policiacos:
f) Mínimo de escolaridad Diversificado Graduado.

Artículo 44. **FACULTADES Y FUNCIONES:**

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sea presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código.
2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones.
3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de un acta administrativa;
4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución ante las acciones y denuncias presentadas;
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones ante el Concejo Municipal y al Tribunal Institucional de Ética.
7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Concejo Municipal.

8. Brindar asesorías en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética, así como todos los servidores de la Municipalidad, cuando le sea requerido; y
9. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

Artículo 45. **RESERVA:**

El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar información sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta reserva, es censurable conforme a este Código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudieran incurrir.

## CAPÍTULO VII
## Incumplimiento

Artículo 46. **MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN.**

Si algún trabajador municipal incumple con las normas establecidas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta.

Cuando el trabajador municipal, incurra en faltas al presente Código de Ética y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, se le impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hasta establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se trate de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

Artículo 47. **DENUNCIA:**

Todos los servidores públicos de la Municipalidad, tienen el deber de informar, así como cualquier persona tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a las normas éticas expuestas a donde correspondan, a fin que se tomen las medidas administrativas pertinentes.

El procedimiento para realizar denuncias sobre incumplimiento a lo estipulado en el presente Código, será de carácter confidencial y será tramitado conforme a los procedimientos especiales aplicables a cada caso.

Artículo 48. **SANCIONES O ACCIONES ADMINISTRATIVAS:**

El incumplimiento de los deberes éticos contenidos en el presente Código, será sancionado de conformidad con los procedimientos disciplinarios, con base en la Ley de Servicio Municipal o acciones administrativas según corresponda a cada caso.

Las sanciones o acciones administrativas aplicables por infracciones éticas y de conducta contempladas en el presente Código no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la ley.

## CAPITULO VIII
## Disposiciones Finales

Artículo 49. **DIFUSIÓN DEL CÓDIGO:**

Corresponde a la oficina de Recursos Humanos, y a la oficina de Información Pública, la difusión del presente Código, y para el efecto contara con el apoyo de las demás Direcciones de la Municipalidad.

Artículo 50. **FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:**

Las Direcciones de la Municipalidad y Recursos Humanos, serán los entes rectores de la formación, capacitación y sensibilización del presente código, con el apoyo del alcalde y Concejo Municipal.

Artículo 51. **OTRAS NORMAS:**

El contenido del presente Código no excluye la obligatoriedad de la observancia de otras disposiciones legales y normativas relacionadas con el comportamiento ético de los empleados Municipales, su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones contenidas en los instrumentos normativos de administración de Recursos Humanos al servicio de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta.

Artículo 52. **INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS:**

La interpretación de estas normas se hará de manera integral con todas disposiciones legales, reglamentarias, aplicables y atendiendo a lo que al respecto regula el artículo diez (10) de la Ley del Organismo Judicial, complementando con la leyes y normas municipales.

Artículo 53. **SUPLETORIEDAD:**
La aplicación de este Código no excluye a otras normas de similar jerarquía y que contribuyen a promover la conducta correcta e integral en el ejercicio de cualquier función dentro de esta municipalidad.

En lo que no contraríe su naturaleza, son aplicables las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta.

Artículo 54. **ASPECTOS NO PREVISTOS:**

Cualquier duda o situación no prevista en la aplicación de este Código, será resuelto por el Concejo Municipal, pudiendo realizar consultas y asesorías a personas idóneas, si dicha situación no se encuentra regulada en una norma ordinaria.
Artículo 55. **CUMPLIMIENTO:**
Se faculta a la oficina de Recursos Humanos, la aplicación y cumplimiento del presente código.
Artículo 56. **VIGENCIA:**
El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal.
Artículo 57. **APROBACIÓN:** El presente Código de Ética, por voto unánime del Honorable Concejo Municipal, es aprobado en sesión pública extraordinaria**,** desarrollado en el Edificio Municipal, de Santa Catalina La Tinta Departamento de Alta Verapaz, a veinticinco días del mes de enero del año 2023. Conste".----------

**----- Y PARA LOS EFECTOS DE LEY, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN SANTA CATALINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ, A DOS DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. (02/02/2023)----------**

T.U. Francisco Misael Cabnal Pereira
**Secretario Municipal**

Vo. Bo. Horacio Oswaldo Mendoza Fernández
**Alcalde Municipal**

Artículo 53. **SUPLETORIEDAD:**
La aplicación de este Código no excluye a otras normas de similar jerarquía y que contribuyen a promover la conducta correcta e integral en el ejercicio de cualquier función dentro de esta municipalidad.

En lo que no contrarie su naturaleza, son aplicables las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta.

Artículo 54. **ASPECTOS NO PREVISTOS:**

Cualquier duda o situación no prevista en la aplicación de este Código, será resuelto por el Concejo Municipal, pudiendo realizar consultas y asesorías a personas idóneas, si dicha situación no se encuentra regulada en una norma ordinaria.
Artículo 55. **CUMPLIMIENTO:**
Se faculta a la oficina de Recursos Humanos, la aplicación y cumplimiento del presente código.
Artículo 56. **VIGENCIA:**
El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal.
Artículo 57. **APROBACIÓN:** El presente Código de Ética, por voto unánime del Honorable Concejo Municipal, es aprobado en sesión pública extraordinaria, desarrollado en el Edificio Municipal, de Santa Catalina La Tinta Departamento de Alta Verapaz, a veinticinco días del mes de enero del año 2023. Conste".----------

**----- Y PARA LOS EFECTOS DE LEY, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN SANTA CATALINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ, A DOS DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. (02/02/2023)----------**

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATALINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ ALCALDE

I.U. Francisco Misael Cabnal Pereira
**Secretario Municipal**

Vo. Bo. Horacio Oswaldo Mendoza Fernández
**Alcalde Municipal**

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATALINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ SECRETARIO

# Municipalidad de Raxruhá

## Principios y Valores

## 1.5. Principios / Valores[1]

- **Eficiencia**: Brindar los servicios municipales con calidad.
- **Eficacia:** Hacer lo necesario para alcanzar las metas propuestas para nuestro municipio.
- **Identidad Cultural:** Atender de forma diferenciada y considerando las particularidades de de condiciones de vida de la población.
- **Solidaridad:** Tender nuestra mano a los vecinos que necesiten de nuestro apoyo, siendo solidarios ante toda situación que les esté afectando en su bienestar.
- **Corresponsabilidad:** Ser responsables en todas las actividades municipales y en la atención de nuestros vecinos.
- **Autonomía:** Capacidad para atender los asuntos que le corresponde de acuerdo a sus competencias asignadas o delegadas
- **Liderazgo:** llevar a la municipalidad a ser un modelo y un ejemplo a seguir por las demás instituciones.
- **Participación ciudadana**: Lograr la participación de todos los sectores de la población en la priorización de sus necesidades y demandas para contribuir con su desarrollo.
- **Transparencia:** Nuestro fin es trabajar todos por la transparencia y la superación del municipio.
- **Responsabilidad**: En el manejo adecuado de los recursos municipales para lograr atender las necesidades sentidas de la población.
- **Honestidad:** En todo momento debemos hablar con honestidad y sinceridad.
- **Amabilidad:** La atención a todos los vecinos y amigos que visiten la municipalidad debe ser con amabilidad.
- **Respeto:** Atender a todas las personas con todo el respeto que se merecen sin dejar a un lado su género y cultura.

# DEPARTAMENTO DE PETÉN

# Municipalidad de Flores

## Código de Ética

# II. FILOSOFÍA MUNICIPAL

## A. VISION

Ser la municipalidad futurista y transparente, cumplidora de leyes y normas aplicables, con tecnologías sustentables, que asegura la dotación de servicios municipales, fortalece la calidad de vida y cumple las competencias propias y delegadas al servicio del vecino y visitante del municipio.

## B. MISIÒN

Producimos y mantenemos los bienes y servicios del municipio de Flores, asegurando el desarrollo sostenible, brindando, ordenando, administrando de manera eficiente, eficaz y segura el territorio, apoyados en la estructura organizativa, con procesos de desconcentración, modernización, tecnológicamente aplicados al territorio, con la participación inclusiva de los ciudadanos de manera organizada, con el cuidado de la identidad cultural, valores, idiomas y tradiciones. Creamos, cumplimos y aplicamos la normativa legal necesaria para el control, fiscalización y rendición de cuentas, logrando la regulación y conservación del patrimonio.

## C. VALORES FUNDAMENTALES MUNICIPALES DE APLICACIÓN PARA LOS TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

**a) HONRADEZ:**

Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros. Utilizar los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados. Excluirse de actos carentes de transparencia.

**b) TRANSPARENCIA:**

El actuar y conducta de los trabajadores y funcionarios municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

**c) RESPONSABILIDAD:**

Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven. Los trabajadores y funcionarios municipales, se comprometen y responsabilizan con las "obligaciones laborales y morales" que emanan de este Código de Ética y Conducta, también así de los reglamentos que como institución pública aplica. No olvidando las cláusulas de nombramientos, de contratos individuales de trabajo; donde asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

**d) EFICIENCIA y EFICACIA:**

Eficiencia: Para que toda institución pública y una semiautónoma y recaudadora de impuestos como la municipalidad de Flores, Petén, es importante la buena comunicación tanto vertical como horizontal, desde el Honorable Consejo Municipal con, Alcaldesa y demás dependencias para que todo lo planificado

sea ejecutado con la mayor eficiencia posible y no generar otros egresos que minimicen la buena atención al vecino. Así también, la Eficacia: Desde la planificación estratégica realizada tanto por el Honorable Consejo Municipal, Gerencia, Direcciones y las dependencias tanto operativas, técnicas y administrativas, trabajando en conjunto para llegar al logro de la visión municipal, trabajando en equipo, realizando cada quien la función que le corresponde, manteniendo una comunicación efectiva, cumpliendo con los tiempos y producción requerida.

**e) CONFIDENCIALIDAD:**

Mantener reserva sobre los hechos conocidos en el seno de la municipalidad sobre el desarrollo de procedimientos o de información que debe llevarse con discreción en los distintos niveles organizacionales como también el no utilizar la información confidencial como medio para obtener provecho propio, de otros, garantizando que la información de índole municipal será protegida no divulgada o filtrada sin consentimiento del mando superior.

**f) DISCIPLINA:**

Llevar una cultura laboral ordenada en concordancia con los valores y principios municipales, como también con los deberes, objetivos, necesidades, y en observancia de las normas, reglamentos internos, normas éticas, cumplimiento de funciones y cumplir con todo lo estipulado en contrato, nombramiento u otros de carácter obligatorio.

**g) RESPETO:**

Es un derecho inherente de la persona ser tratado con amabilidad, cortesía y cordialidad, garantizando y respetando los derechos tanto del vecino como de los propios colaboradores municipales, así mismo, el respeto de la jerarquía interna, canales de comunicación y para la propia armonía y eficiencia de los resultados municipales.

**h) DECORO**

Aplicándolo en la forma de comportamiento apropiado en cada situación, mostrando su educación, honestidad, dignidad e integridad como servidor al servicio del vecino, tanto dentro de su servicio laboral como mientras este en funciones o portando el uniforme municipal. Recato en su presentación personal, utilizando correctamente el uniforme o vestimenta apropiada, accesorios acordes a su actividad laboral.

**i) EQUIDAD:**

Todos los vecinos, visitantes, colaboradores o trabajadores municipales, cual sea su condición sociocultural, lingüística, socioeconómica; tienen que ser tratado por los colaboradores municipales con humanismo y buscando siempre soluciones a cualquier situación, que se presentare en la prestación de los servicios municipales, garantizándole soluciones viables y alternativas para que el vecino del municipio de Flores, no importando su estrato social, sea tratado con empatía y respeto.

**j) SOLIDARIDAD:**

Es un valor que se refleja en el actuar con humanismo ante una circunstancia necesaria para otro, se caracteriza por la colaboración mutua entre las personas, lo cual muchas veces permite superar de una mejor forma cualquier eventualidad que pueda ocurrir a una persona que se encuentre en situaciones difíciles y con ayuda pueda mejorar en cierto modo su situación. Los trabajadores y funcionarios municipales en su calidad de servidor público tienen que adoptar una actitud de servicio solidario ejerciendo sus labores, deberes, tareas o actividades con "excelencia", siendo la estrella que enmarque el accionar dando lo mejor de sí mismos a quien necesita apoyo humano, gestionando o colaborando con la causa de quien lo necesite.

**k) INTEGRIDAD:**

Todos los trabajadores y funcionarios municipales deben estar conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad, decoro e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética de esta Municipalidad.

# III. PRINCIPIOS GENERALES Y BASE JURÍDICA

Los principios generales del presente Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Flores cuentan con bases jurídicas fundamentales como: Su origen a través de la Constitución Política de la República de Guatemala en los siguientes artículos:

ARTICULO 4. Libertad e igualdad. En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos. El hombre y la mujer, cualquiera que sea su estado civil, tienen iguales oportunidades y responsabilidades. Ninguna persona puede ser sometida a servidumbre ni a otra condición que menoscabe su dignidad. Los seres humanos deben guardar conducta fraternal entre sí. (Constitucion Politica de la Republica de Guatemala, 1993)

Para empezar, nos fundamentamos en la importancia de la libertad e igualdad por lo cual todos los empleados y funcionarios municipales deberán fomentar y tener una conducta fraterna no solo con sus compañeros y compañeras de labores, si no con todos los vecinos ya sean estos mujeres o hombres cualquiera que sea su estado civil tienen iguales oportunidades al momento de solicitar y/o utilizar los servicios que presta la Municipalidad de Flores, Petén.

Así también connota sus principios en El Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal:

Código Municipal 12-2002 ARTÍCULO 5.- Servicio a los intereses públicos. Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les estén encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia. Descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable. (Municipal, Codigo, 2002).

Todo trabajador y servidor público tiene que regirse sobre los dos valores laborales importantes en todas las instancias; tanto privadas como públicas para la buena

realización de su trabajo dentro de la Municipalidad de Flores estos son: a) *Eficacia,* esta conceptualiza la capacidad para lograr lo que nos proponemos. b) *Eficiencia,* hace referencia a la mejor utilización de los recursos. Y los dos valores conjugados buscan objetivos distintos con una meta única el servicio a los intereses públicos.

Código Municipal 12-2002 ARTICULO 7.- El municipio en el sistema jurídico. El municipio, como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos, y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües. Su representación la ejercen los órganos destinados en este Código. (Municipal, Codigo, 2002).

Basados en las características legalmente establecidas en este artículo, tanto el empleador como el empleado tienen que regirse a través de las normas y obligaciones que como empleado público adquieren a través de la celebración de un contrato ó nombramiento.

Código Municipal 12-2002 ARTÍCULO 33.- Gobierno del municipio. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. (Municipal, Còdigo, 2002)

Garante de velar por la integridad no solo del patrimonio municipal, si no de resolver problemáticas municipales a través de la aplicación de estrategias municipales que vayan en paralelo con los valores y sistemas culturales de cada una de las comunidades que conforman el municipio de Flores, Petén.

Código Municipal 12-2002 ARTICULO 34. Reglamento interno. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus

oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. (Municipal, 2002).

El presente código de Ética y Conducta Municipal se solidifica mediante los *normas y valores* impuestos en el Reglamento Interno de Trabajo del Personal de la Municipalidad de Flores, departamento de Petén.

Dentro de los fundamentos el presente Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Flores se acoge a Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87, CAPITULO II Obligaciones de los Empleados Municipales en su Artículo 46. Obligaciones De los Trabajadores. En los siguientes incisos:
b) Guardar discreción, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiere reserva.

c) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
d) Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.

e) Asistir con puntualidad a sus labores.

f) Aportar su iniciativa e intereses en beneficio de la dependencia de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en General.
h) Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiere la naturaleza de este.

Como parte del Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, promueve la tenencia de un Código de Ética, el cual es un documento aprobado por la máxima autoridad que establece normas de ética pública, guiadas por principios

y valores, aplicables para todas las personas que prestan sus servicios en la entidad.

Ley de la Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República y sus modificaciones.

## IV. ALCANCE

El contenido del presente "Código de Ética" es una guía conductual y de valores aplicables para todos los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad de Flores, Petén y sus anexos, cualquiera que sea el cargo jerárquico que desempeñe tanto en el Concejo Municipal, Alcalde (a) personal de Dirección, administrativo como operativo, tipo de contrato o puesto en el que se desempeña.

El alma del "Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Flores, Petén", es proporcionar servicio con carácter humano y sobre todo la promoción del bien común entre colaboradores y hacia los vecinos que compadecen a solicitar los servicios municipales, promoviendo los valores de estabilidad, equidad, responsabilidad y eficiencia; siendo los compromisos de todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Flores, para ello se establecen normas de ética pública aplicables para todas las personas que conforman los puestos como servidores públicos y personal contratado por servicios técnicos/profesionales.

El presente Código de Ética y Conducta, debe de reconocerse, respetar y promover en todos niveles municipales, así lograr una guía de rectitud y honradez, que contenga derechos y obligaciones éticos con el objeto de dignificar y realzar la labor realizada por el trabajador funcionario Municipal.

Generar cambios *"actitudinales positivos"*, a través de promoción, práctica de valores y principios, tras el reconocimiento de estándares de conducta normados, para los empleados y funcionarios de la entidad municipal, obteniendo un buen desempeño laboral a través del servicio que se presta a los vecinos del municipio.

El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera óptima y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento de todas las dependencias de la Municipalidad de Flores, Peten y anexos.

# V. CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORES, DEPARTAMENTAMENTO DE PETEN:

## CAPÍTULO I

### Principios Básicos

**Artículo 1. Definiciones.** Para efectos de aplicación del presente Código se entenderán las siguientes definiciones como:

1. **Municipalidad:** Es el ente responsable del gobierno del municipio. Es una entidad autónoma que también cuenta con apoyo estatal, de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, quien se encarga de realizar y administrar los servicios que necesita una ciudad o municipio.
2. **Concejo Municipal:** A quien le corresponde el gobierno municipal y según Artículo 33, TITULO III, CAPITULO I del Código Municipal Decreto No. 12-2002, le corresponde el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
3. **Alcalde (a) Municipal:** Artículo 52, TITULO III, CAPITULO III Representación Municipal, del Código Municipal Decreto No. 12-2002, representa a la municipalidad y al municipio, es el personero legal de la misma, es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del concejo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.
4. **Funcionario Público:** Quien, por disposición de la ley, elección o legitimo nombramiento ejerce cargo o autoridad, calidad y dirección, representación de carácter oficial a la Municipalidad de acuerdo a su nombramiento.
5. **Trabajador:** Quien, sin facultades legales de propia determinación, realiza o ejecuta lo que se le ordena o manda, de acuerdo a dicha subordinación, desempeña labores o funciones públicas a la Municipalidad.

6. **Personal** contratado por servicios técnicos y/o profesionales: Personal que presta sus servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, acorde a su conocimiento y experiencia dentro de la estructura Municipal.
7. **Usuario:** Persona que se hace presente de manera física a las oficinas administrativas de o de despacho, direcciones, cajas de cobros, coordinaciones, unidades, secretarias, etc., quien también según sus necesidades lo hace por la vía telefónica o cualquier otro medio electrónico. Estas pueden ser todas aquellas que en su calidad de: "Persona individual", "Contribuyente", "Cotizante", "Derechohabiente", "Pensionado", "Beneficiario", "Empleado Municipal" "Ex-empleado Municipal" que requieran los servicios o atención que brinda la Municipalidad.
8. **Valores:** Son los que apoyan la Visión, dan forma a la Misión y a la cultura municipal, reflejando a través de sus colaboradores su calidad en el servicio, eficiencia, eficacia y efectividad que lo conducen a la calidad en el logro de los objetivos, estos reflejan la esencia e identidad por lo que es importante fortalecerlos.
9. **Código de Ética:** Documento normativo interno, que contiene normas de ética públicas, dirigidas por principios y valores de obligatoriedad y aplicables a todas las personas que la integran, como servidores públicos y contratados.
10. **Probidad:** En la función pública municipal consiste en observar una conducta como funcionario público intachable con un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

## CAPÍTULO II

## Disposiciones Generales

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.** Las normas contenidas en el presente Código de Ética son de observancia general y de aplicación por todos los funcionarios públicos, trabajadores y/ó personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales de la Municipalidad de Flores, Petén sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas.

**Artículo 4. Objetivo.** Con el fin de fortalecer la confianza, transparencia y credibilidad municipal, asumiendo el compromiso de mantener fortalecida la calidad de los servicios municipales para lo cual las autoridades municipales dentro de sus respectivas competencias y funciones deberán velar por la debida observancia y cumplimiento de las normas establecidas en el presente código, las cuales, son de carácter obligatorio, estableciendo un conjunto de valores y principios éticos que dirijan el actuar de forma ética de los funcionarios públicos, trabajadores y personal sin relación de dependencia por servicios técnicos y profesionales de la Municipalidad de Flores.

**Artículo 5. Fomento de la cultura de ética y decoro.** Es deber de los funcionarios públicos, empleados gerencia, directores, administrativos, personal operativo, técnico y personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales de, promover la cultura y fomento de las normas éticas poniendo en práctica el presente Código, reflejando en su actitud de respeto y lealtad a la Municipalidad, tanto en la calidad de sus funciones como en la aplicación de los valores que se fundamentan.

# CAPÍTULO III

## Valores Institucionales

**Artículo 6. Valores institucionales.** La Administración Pública como función institucional, deberá ser realizada por los funcionarios públicos, trabajadores y personal por servicios técnicos y profesionales, atendiendo en todo momento a los valores municipales indicados a continuación y anteriormente descritos:

1. Honradez
2. Transparencia
3. Responsabilidad
4. Eficiencia y Eficacia
5. Confidencialidad
6. Disciplina
7. Respeto
8. Equidad
9. Solidaridad
10. Integridad

Así también tomar en cuenta los valores éticos necesarios para el desarrollo laboral municipal como son:

A. Cooperación: Consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de una persona hacia un objetivo;
B. Honestidad: Valor consistente en la integridad moral;
C. Probidad: La observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

# CAPÍTULO IV

## Relación con los Usuarios.

**Artículo 7. Servicio.** Los funcionarios públicos, trabajadores y Personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales de la Municipalidad, sin importar el cargo que ocupen y el servicio que presten, deberán guardar espíritu de colaboración y sentido social en el desempeño de sus funciones y actividades, debiendo prestar el apoyo, cooperación y respeto debido, en aras de la eficiencia, eficacia, efectividad y profesionalismo.

**Artículo 8. Faltas o delitos.** En las relaciones con los usuarios y otros particulares, los funcionarios públicos, trabajadores y Personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales de la Municipalidad de Flores, sin importar el cargo que ocupen o servicio que presten, deben de abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por persona interpuesta, dádivas, favor, presente, ventaja o cualquier recompensa, compensación o retribución en dinero o en especie, o aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto en otros códigos, leyes o normas.

**Artículo 9. Relación.** Los funcionarios públicos, trabajadores y personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales de la municipalidad, deberán proceder con decoro, evitando actuar de manera que se pueda ocasionar una impresión inadecuada en sus relaciones sociales, familiares o de negocios, influyendo en alguna manera en el desempeño de sus funciones y actividades.

# CAPÍTULO V

## La Probidad y Los Deberes Laborales.

**Artículo 10. Deberes del funcionario público, trabajador y personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales.** Además de los deberes y obligaciones referidos en los artículos precedentes, los funcionarios públicos, trabajadores y personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales municipales tendrán los siguientes:

a) Cumplir con diligencia el ejercicio de sus cargos, así como de abstenerse de actos u omisiones que causen mal funcionamiento o retardo en el servicio que prestan.
b) Es deber de todo funcionario público el debido cumplimiento a la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República.
c) Custodiar la documentación e información que tengan a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de las mismas.
d) Observar buena conducta en el ejercicio de sus cargos, tratando con rectitud, imparcialidad y respeto a las personas con las que tengan relación, se trate del público en general o de otros servidores públicos.
e) Todo el personal 011 –personal permanente- y personal 022 -personal por contrato-, debe vestir el uniforme que lo identifique como trabajador municipal dentro de su jornada laboral, estando en funciones o actos públicos en los cuales sea nombrado. Así mismo no deberá utilizar el uniforme fuera de lo antes mencionado.
f) No deberán incurrir en agravio, desviación o prepotencia en el ejercicio de sus cargos.
g) Rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo, modo y forma en el desempeño de sus funciones.

h) Fomentar una reputación de capacidad, sencillez y honradez, así como evitar procedimientos indecorosos en la atención a los usuarios y beneficiarios que requieren de los servicios municipales.
i) Es deber de los funcionarios públicos, empleados administrativos y personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales, ante los beneficiarios y usuarios de la Municipalidad, brindar un servicio eficiente y eficaz, hacia las consultas y solicitudes que realicen por cualquier medio.
j) Todo el personal de la Municipalidad de Flores, debe realizar su trabajo o servicio por el cual fue requerido de acuerdo con las normas éticas y de probidad, los valores instituciones establecidos, y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establecen las leyes, reglamentos y normativas vigentes.
k) Cumplir con el presente Código de Ética.

**Artículo 11. Cuidado y uso de los bienes, la propiedad y objetos de valor adquiridos por la Municipalidad de Flores.** Proteger y conservar los bienes de la Municipalidad, utilizando los que le fueran asignados para el estricto cumplimiento de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento o desabastecimiento. Si algo se pierde, daña o es sustraído, el empleado o funcionario debe informar inmediatamente a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para sus diligencias respectivas y el bien sea repuestos.

**Artículo 12. Uso adecuado del tiempo de trabajo.** Todo trabajador es responsable de emplear su tiempo de trabajo de forma efectiva y productiva, para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión y deben adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro, abstenerse de organizar o promover reuniones en horarios laboral en el cual pueda llegar a interrumpir el desempeño de sus funciones. Los horarios de trabajo deben ser utilizados para cumplir los deberes inherentes a la función, evitando el uso de dicho horario para actividades ajenas a la misma.

**Artículo 13. Enriquecimiento Ilícito:** Se considera que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio de un servidor público municipal y/o persona contratada por servicios profesiones o técnicos, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para evitar esto los funcionarios en puestos Gerenciales, de dirección, encargados de unidades, coordinadores, etc. O personal que maneja bienes y fondos municipales deberán presentar su declaración jurada patrimonio a la Contraloría General de Cuentas cuando corresponda de manera correcta y oportuna, consignado en ella información fidedigna y veraz para facilitar su verificación.

**Artículo 14. Salud y Seguridad ocupacional:** Esto es de observancia en:

a) La promoción de ambientes de trabajo seguro y saludable, libres de discriminación o acoso, para cumplir con los objetivos personales como municipales. Se crean ambientes de trabajo: Justo, igualitario y equitativo, seguro y saludable, procurando la cooperación del personal.
b) El trabajador municipal tiene la obligación de respetar, obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos, así también de informar de forma inmediata a sus superiores si ha sufrido accidente o daños en el trabajo, o bien si un compañero o subordinado lo ha sufrido, así mismo, debe informar si tiene conocimientos sobre algún acto criminal o negligente o de condición arriesgada.
c) En los lugares de trabajo especialmente cerrados se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales.
d) La conducta del colaborador municipal debe ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

**Artículo 15. Medidas disciplinarias en caso de Infracción al presente Código de Ética:** Si algún trabajador municipal incumple con las normativas señaladas ye las leyes y reglamentos laborales vigentes, y los indicados en el presente Código, será sujeto a proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos, que puede generas acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad se impondrán sanciones que pueden ir desde una

amonestación verbal o escrita hasta el despido justificado, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de las leyes vigentes siguiendo el debido proceso.

## CAPÍTULO VI

### Comité Institucional de Ética

**Artículo 16. Comité Institucional de Ética.** El Comité Institucional de Ética, es el órgano 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 17. Organización.** El Comité deberá estar integrado por el Presidente, Secretario y tres Vocales para un periodo de dos años.

**Artículo 18. Nombramiento.** En sesión de Concejo se nombrará, de entre todos los miembros al Presidente y Secretario de una nómina compuesta por los Directores Municipales y los miembros restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos, propuestos de tal manera que sean de la planilla municipal con cargos de coordinadores, encargados o jefaturas. Quienes deberán reunir los siguientes requisitos: a) Ser trabajador Municipal; b) Ser de reconocida honorabilidad y ética; y, c) Un año mínimo de laborar en la Institución.

**Artículo 19. Facultades y funciones:** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

2. Proponer los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

3. El Presidente convoca cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa.

4. Brindar asesoría en materia de su competencia, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido.

5. Promover y evaluar el cumplimiento del Código de Ética Municipal y velar por su cumplimiento.

**Artículo 17. Actas de las sesiones.** Toda sesión deberá constar en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación breve de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y las recomendaciones sugeridas, la hora de finalización de la sesión. Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes.

## CAPÍTULO VII

**Artículo 18. Prohibiciones:**

a) Ausentarse del trabajo sin justificación alguna en detrimento de las responsabilidades inherentes a su cargo.
b) Aceptar sobornos de cualquier índole para favorecer de manera ilegal o ilegitima a los usuarios, vecinos del municipio, visitantes u otros.
c) Recibir dádivas, regalos o cualquier otro tipo de beneficio ilegal, para sí mismo o terceros.
d) Propiciar actos de corrupción, quienes lo realicen estarán sujetos a las acciones disciplinarias civiles o penales de conformidad con la ley.
   Cualquier ofrecimiento de dádivas, sobornos o cualquier otro acto de corrupción, y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.
   Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la autoridad superior para informar lo sucedido y la falta de acción por parte del superior.
e) Participar en actividades ajenas a sus funciones o de índole laboral en el horario de trabajo.
f) Sustraer equipo, materiales de oficina y otros insumos propiedad de la municipalidad sin autorización, en especial en caso de actividades no laborales.
g) Participar en actividades que, sin ser delictivas, lesionen o afecten la imagen de la Municipal.
h) Ocultar información sobre la posible comisión de actos ilícitos.
i) Ingerir alcohol y otras sustancias dentro del horario laboral, portando uniforme institucional ó en comisiones laborales designadas.
j) Utilizar lenguaje obsceno o inapropiado para dirigirse a los usuarios o compañeros de labores.

k) Utilizar el carné de identificación laboral y/o uniforme para obtener beneficios personales.

l) Rehusarse a prestar el servicio al cual está obligado en virtud de su contrato de trabajo o nombramiento.

m) Destruir, borrar, alterar, ocultar registros informáticos que tenga a su disposición por razones de trabajo, como también sustraer información, dañar el equipo, guardar información laboral en memorias externa propia.

n) Cometer o participar en actos de violencia o acoso verbal, sexual, físico o psicológico.

o) Utilizar equipo informático o de telefonía celular propiedad de la Institución para uso propio o ajeno a la municipalidad, reproducir, observar o compartir material pornográfico.

p) Utilizar redes sociales personales para difamar, calumniar, insultar a sus superiores, Autoridades, compañeros de trabajo o difundir rumores de cualquier naturaleza especialmente que dañen la imagen municipal.

q) El abuso de autoridad contra el personal a su cargo o contra tercero en el ejercicio del cargo que desempeña.

r) La negligencia o descuido en la custodia de bienes que integran el patrimonio público del municipio.

s) Todas aquellas que la ley considere delito o falta.

## CAPÍTULO VIII

### Disposiciones Finales y Derogatorias.

**Artículo 19. Difusión de la ética.** La Municipalidad de Flores, Petén, a través del Concejo Municipal, Alcalde (a), Gerencia, Comité de Ética, Direcciones deben difundir, motivar e instruir a todos los trabajadores y personal sin relación de dependencia por servicios técnicos y profesionales municipales, sobre la importancia y la observancia imperativa del presente Código de Ética.

**Artículo 20. Formación y sensibilización.** Las autoridades municipales y el Comité de Ética serán los entes rectores de la formación, capacitación y sensibilización del presente código, con el apoyo de La Dirección de Recursos Humanos y las demás direcciones, unidades y secretarías.

**Artículo 21. Modificaciones y actualizaciones del Código de Ética.** El presente código será objeto de actualización y modificación periódica, conforme a las necesidades municipales, previa aprobación del Concejo Municipal.

**Artículo 22. Observancia de otras normas.** La observancia de las normas consignadas en el presente Código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones éticas, morales, disciplinarias y penales, que se encuentren vigentes para su aplicación, para lograr el buen desenvolvimiento laboral y de cumplimiento.

**Artículo 23. Aceptación del Código de Ética.** La Gerencia, Los Directores, Coordinadores, Encargados de Unidades, trabajadores y personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales de la Municipalidad de Flores, firmaran una constancia en la cual se indicará que se entregó y tuvieron pleno conocimiento del presente Código de Ética.

**Artículo 24. De la derogación.** Se deroga toda norma o disposición que se oponga o contraríe al presente código.

**Artículo 25. Casos no previstos:** Los casos no previstos o fortuitos y las dudas derivadas de su aplicación e interpretación, serán resueltas por El Comité de Dirección nombrado, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 26. Vigencia:** El presente código entrará en vigencia el mismo día de su aprobación por parte del Concejo Municipal.

# Municipalidad de San José

## Principios y Valores

## 10. PRINCIPIOS Y VALORES

- **Honestidad**: Todo empleado municipal debe ser integro, sincero, confiable de acuerdo con los valores aprendidos.
- **Transparencia**: Todo empleado municipal debe asumir sus actos conscientemente con responsabilidad.
- **Servicio**: todo empleado municipal debe ser colaborador, servicial con los habitantes del municipio de San José, Petén.
- **Responsabilidad**: Todo empleado municipal debe trabajar con transparencia y velar por los bienes y sus funciones que le corresponden en la municipalidad.
- **Respeto**: Todo empleado municipal debe guardar el debido respeto entre sí y con la máxima autoridad como con sus subalternos.
- **Honradez**: Todo empleado municipal debe actuar con coherencia con autoridad aplicando los valores y justicia con la sociedad.

- **confidencialidad**: Todo trabajador de la Municipalidad está obligado a observar con ética el manejo de la información y asunto de carácter reservado que por su naturaleza e implicaciones no pueden ser discutidos o divulgados a terceros.

- **equidad:** Todo trabajador de la Municipalidad debe de dar un trato justo a todos los usuarios, gestionando los asuntos sometidos a su competencia con equidad e imparcialidad sin discriminación alguna.

- **eficiencia y eficacia:** Todo trabajador de la Municipalidad en el desempeño de sus atribuciones debe buscar el logro de los objetivos trazados, utilizando adecuadamente y de manera responsable el tiempo y los recursos asignados.

# Municipalidad de San Benito

## Código de Ética y Conducta

# I. INTRODUCCIÓN

El objeto de la Municipalidad de San Benito, Petén, es satisfacer las necesidades de la comunidad local, promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio de san Benito.

El Gobierno Municipal es el más cercano a la comunidad y su papel en el progreso local, hace que el rol que cumple el funcionario y empleado san benitense sea más visible para toda la población del municipio, por lo que debe tener en cuenta en el desempeño de sus labores, un rol social y ético. Primero, porque son los que llevan a la práctica las políticas públicas orientadas al desarrollo de las diferentes zonas del municipio y segundo, porque buscan con cada una de las acciones que el desarrollo sea verdaderamente humano y para todos.



En la actualidad la Municipalidad de San Benito, Petén, está llevando un proceso de modernización con el fin de cumplir de mejor manera con la responsabilidad de ser garantes del bienestar de toda la comunidad que conforma el territorio municipal. Promoviendo la participación social y la continua búsqueda de transparencia en los procesos.

Actualizando constantemente la imagen del funcionario municipal, siendo un requisito básico la efectividad y eficacia, comprometido no solo en la aplicación de las leyes, también de la conducta y valores de todos sus funcionarios municipales. Es necesario contar con personas líderes y responsables, capaces de adoptar valores y respetarlos. Personas que desempeñen su cargo dando lo mejor de si y que estén comprometidos con el desafío de cambiar la percepción que existe en la actualidad del servidor público.



Crear una cultura de servicio que genere una ética en el funcionario municipal, orientada por principios de probidad, honestidad y responsabilidad es el desafío actual que requiere esfuerzos compartidos y de compromiso mutuo.

Los valores como Respeto, Honestidad, Responsabilidad, Excelencia y Servicio y principios que la Municipalidad de San Benito, define como propios, y se compromete a respetar y hacer valer en el desempeño de sus labores, se plasman en el presente Código de Ética y Conducta que es la imagen y expresión que cada uno de los funcionarios y trabajadores municipales deben de dar a conocer ante la ciudadanía.

## II. ALCANCE

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de San Benito, Petén, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.



El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de San Benito, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, efectividad, coordinación, control de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad de San Benito, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta,

BUENAS ACCIONES

El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr:

- Una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.
- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios
- Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Benito, en su continuo desempeño.
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de San Benito.
- Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal
- con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

## III. VISIÓN

Ser una unidad de carácter servicial, donde se estime y se le dé valor a la Educación como la fuente inagotable de desarrollo integral, siendo esta la base principal para la formación de la comunidad educativa en el municipio de San Benito.



## IV. MISIÓN

Cumplir a través de los diferentes programas académicos y de apoyo social dentro del rol protagónico que realiza la Municipalidad en beneficio de la Educación de nuestro Municipio.

## V. VALORES

Entre los principales valores que han caracterizado la planificación y ejecución de los distintos programas educativos en la práctica de la administración municipal son:

Respeto,
Honestidad,
Responsabilidad,
Excelencia y Servicio.

# VI. LOS CINCO VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la Municipalidad de San Benito, se promueven y se practican estos cinco valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Benito:



1. Respeto: Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

2. Honestidad: Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

3. Responsabilidad: Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

4. Excelencia: El enfoque al servicio al cliente es un elemento vital para el éxito de cualquier organización, su objetivo es el manejo de la satisfacción a través de producir percepciones positivas del servicio, logrando así, un valor percibido hacia nuestra institución.

5. Servicio: Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y buenas acciones que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

# VII. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de San Benito, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.



Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad San Benito debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

# EL COLABORADOR MUNICIPAL

- El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución
- Es promotor de la ética en su entorno
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional
- Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.
- Nuestra responsabilidad es atender al vecino.

## VIII. RELACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BENITO CON SU PERSONAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

### LA MUNICIPALIDAD DE SAN BENITO, PETÉN

- Dan cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- Crean un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
- Promueven la ética, la integridad y la transparencia.
- Velan por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones
- Protegen la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
- Definen, comunican y hacen cumplir las políticas y reglamentos internos de la Municipalidad de San Benito.

# IX. DESEMPEÑO DEL CARGO

- USO DEL TIEMPO:

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.



Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

- HACER USO DE LA TECNOLOGÍA

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

- CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BENITO.

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

- DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de San Benito, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc. Por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.



- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

- DESARROLLO PROFESIONAL

El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

- NORMAS DE PRESENTACIÓN

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El personal de la Municipalidad de San Benito, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc.)

- CONTRIBUCIONES



Es prohibido que el personal de la Municipalidad de San Benito, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí, no es responsabilidad de la municipalidad cuando hacen convenios interpersonales o adquieren compromisos entre trabajadores (dígase fiadores por prestamos).

- ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Todo el personal de la Municipalidad de San Benito, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

- CONFLICTOS DE INTERÉS

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
- Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución
- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
- Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.

- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
- Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.
- Sobornos y dádivas



El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

- Enriquecimiento ilícito

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de San Benito, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.



Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

- Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

- Actividades Políticas y Asociaciones

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

- Relaciones con el Público

Todo el personal de la Municipalidad de San Benito debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.
Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

- Salud y Seguridad Ocupacional

En la Municipalidad de San Benito, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal



El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

- Medidas Disciplinarias En Caso De Infracción

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la

normativa vigente en la Municipalidad de San Benito y accionar o tomar acciones según ley en el código de trabajo.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de San Benito, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

# *COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN BENITO*

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de San Benito. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad de San Benito.



## *COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES*

COMPROMISO: Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

- Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.

- Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.
- No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.



## *AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL*

COMPROMISO: Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.

- Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.

- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros. No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos
- oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.



COMPROMISO: Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y moviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

- Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de San Benito, demostrando mi honradez e integridad personal.
- Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.
- Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.

- Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad de San Benito y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Debo portar la identificación de la Municipalidad de San Benito, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.
- No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.
- No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de San Benito.



## *SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO*

COMPROMISO: Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

- Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo.
- Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
- No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
- No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o
- familiares.
- No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad de San Benito, en ningún acto de comercio.

## *CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA*

COMPROMISO: Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.



- Debo conocer y dar a conocer la norma.
- Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas
- Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente
- No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación
- No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

## *ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL*

COMPROMISO: Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de San Benito, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.

- Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación
- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.



## *PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN*

COMPROMISO: Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.

- Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño). No debo prestar mi gafete ni alterarlo
- No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

## *SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL*

COMPROMISO: Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.

- Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros
- Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad de San Benito.
- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.

  No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

# Municipalidad de San Andrés

## Principios y Valores

## 10 PRINCIPIOS:

**10.1 Humildad:**
Somos un equipo de trabajo que tenemos como fin primordial prestar servicios básicos establecidos en el Código Municipal y las demás leyes de la República, a la población no importando el nivel académico y social; basándonos en los derechos individuales y teniendo como base la armonía en nuestro municipio.

**10.2 Lealtad:**
Nuestro fin es trabajar en equipo con todo el personal apoyándonos mutuamente en beneficio de la población.

**10.3 Respeto:**
Valoramos la condición social de cada persona, brindando una atención humanitaria a nuestros vecinos, como así también dentro de nuestro equipo de trabajo.

**10.4 Responsabilidad:**
Ser un equipo trabajador que se apega al marco jurídico y a las formas institucionales que rigen a los funcionarios públicos.

**10.5 Honestidad:**
Somos una administración que tiene como fin primordial manejar de una manera correcta los bienes y recursos con los que cuenta el municipio, respetando los principios de probidad y la legislación guatemalteca.

## 11 VALORES

**11.1 Respeto:**
Mantener el respeto en cada uno de los trabajadores de la municipalidad y entre los trabajadores y las autoridades municipales, para fomentar el trabajo en equipo, que contribuya a una buena prestación de los servicios; como también dar un trato respetuoso a todos los usuarios de los servicios municipales.

**11.2 Responsabilidad:**
Los trabajadores deben ser responsables de sus actos y en su trabajo, en la utilización de los recursos disponibles en la municipalidad y que permita ganar la confianza del vecindario, para fortalecer la imagen municipal, en la prestación de todos los servicios.

**11.3 Honradez:**
Es el buen actuar de cada uno de los trabajadores y funcionarios municipales, en la utilización de todos los recursos disponibles, para realizar un trabajo satisfactorio, tanto en forma personal, como equipo municipal y que redunde en beneficio de la población.

**11.4 Tolerancia:**
Se debe mantener siempre la compostura y serenidad ante los vecinos, comprender las circunstancias y dar siempre, el mejor servicio.

**11.5 Cortesía:**
Debe tratarse siempre a las personas con amabilidad, con muestras de buen servicio y de educación.

**11.6 Lealtad:**
Es el sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos o hacia alguien, en este caso hacia la municipalidad, autoridades y compañeros de trabajo

**11.7 Solidaridad:**
Entender las necesidades de los demás y apoyarlos cuando sea necesario.

(Conceptos construidos en las sesiones de trabajo, con base al Diccionario de la Lengua Española DLE)

# Municipalidad de La Libertad

## Valores

# VALORES
# Y PRINCIPIOS MUNICIPALES

HONESTIDAD
RESPONSABILIDAD
TRANSPARENCIA
RESPETO
EFICIENCIA
HONRADEZ

INDUSTRIA PETROLERA REFINERÍA
AGRICULTURA MADERA GANADERIA CHICLE TURISMO
XATE
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

LA LIBERTAD SE MERECE *¡LO MEJOR !*

# Municipalidad de San Francisco

## Código de Ética

## III. VISIÓN

Hacer de San Francisco un municipio justo y progresista con cultura y tradiciones, ideales para vivir en armonía, que dignifica a la persona, a la familia y a la sociedad, generando oportunidades de trabajo en condiciones óptimas, impulsando la equidad social y fortalecer una convivencia sana que atienda los retos de hoy y que está comprometida con el futuro de sus habitantes, que conlleve al crecimiento integral de la sociedad.

¡Si se quiere se puede!

## IV MISIÓN

Somos una entidad pública autónoma y responsable del gobierno municipal cuyo fin primordial es velar por el desarrollo integral del municipio de San Francisco, Petén, mediante una administración que vela por brindar a los vecinos, servicios básicos mejorando la calidad de vida de los san franciscanos, de igual manera los funcionarios municipales velan por el bienestar de la población en general.

## V. PRINCIPIOS Y VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

1. **Honestidad:** Todo empleado municipal debe ser integro, sincero, confiable de acuerdo con los valores humanos al momento de ser servidores públicos de la municipalidad.

2. **Transparencia:** El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

3. **Servicio:** Todo empleado municipal debe ser colaborador, servicial con los habitantes del municipio de San Francisco, Petén.

4. **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

5. **Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

6. **Honradez:** Todo empleado municipal debe de actuar con coherencia y autoridad aplicando los valores y justicia con la sociedad.

7. **Equidad:** Todo trabajador de la Municipalidad debe de dar un trato justo a todos usuarios gestionando los asuntos sometidos a su competencia con equidad e imparcialidad sin discriminación alguna.

8. **Eficiencia y eficacia:** Todo trabajador de la Municipalidad en el desempeño de sus atribuciones debe de buscar el logro de los objetivos trazados, utilizando adecuadamente y de manera responsable el tiempo y recursos asignados.

9. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la institución.

## VI. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética.

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de San Francisco, Petén, entendiendo y aplicando los valores de la institución, compromiso que asume para su cumplimiento.

Cada uno de los colaboradores municipales son responsables de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden deben realizarce 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.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a las autoridades superiores.

## VII. RELACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN CON SU PERSONAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

**LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN Y SUS DIRECCIONES Y UNIDADES.**

- ✓ Dar cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- ✓ Crean un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
- ✓ Promueven la ética, la integridad y la transparencia.
- ✓ Velan por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones.
- ✓ Protegen la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
- ✓ Definen, comunican y hacen cumplir las políticas y reglamentos internos de la Municipalidad de San Francisco, Petén.

## VIII. DESEMPEÑO DEL CARGO

### USO DEL TIEMPO:

Todo empleado municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

### HACER USO DE LA TECNOLOGÍA

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

## CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD

El empleado municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén asignados a su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

## DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El empleado municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de San Francisco, Petén, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

## CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

## DESARROLLO PROFESIONAL

El funcionario debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

## NORMAS DE PRESENTACIÓN

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

## IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El personal de la Municipalidad de San Francisco, Petén, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc.)

## ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Todo el personal de la Municipalidad de San Francisco, Petén, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

## CONFLICTOS DE INTERÉS

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero que sea un interés personal.

**Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:**

Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución

Ser indiscreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución

Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.

Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleo para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

Ejercer de alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

**Sobornos y dádivas**

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido, de la falta de acción de parte de su superior.

**Enriquecimiento ilícito**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de San Francisco, Petén, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

**Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios**

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

**Actividades Políticas y Asociaciones**

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

**Relaciones con el Público**

Todo el personal de la Municipalidad de San Francisco, Petén debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

**Salud y Seguridad Ocupacional**

En la Municipalidad de San Francisco, Petén, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso laboral, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- ✓ Justo, igualitario y equitativo
- ✓ Seguro y saludable

- ✓ Procuramos la cooperación del personal

El empleado municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos tecnológicos en las instalaciones de las unidades municipales, en horarios laborales.

**Medidas Disciplinarias en caso de Infracción**

Si algún empleado municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de San Francisco, Petén si se llega a encontrar culpable será sancionado temporalmente de su cargo.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de San Francisco, Petén, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción

o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

**COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO PETÉN**

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso a aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y un digno representante de la Municipalidad de San Francisco, Petén. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad de San Francisco, Petén.

**COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES**

**COMPROMISO:** Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

**RESPONSABILIDAD:** Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.

**HONESTIDAD**: Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.

**SOLIDARIDAD:** Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.

## AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

**COMPROMISO:** Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.

- ✓ Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- ✓ Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- ✓ Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- ✓ Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- ✓ No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad
- ✓ No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- ✓ No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.
- ✓ No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión.
- ✓ No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- ✓ No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.
- ✓ Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de San Francisco, Petén, demostrando mi honradez e integridad personal.
- ✓ Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.
- ✓ Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- ✓ Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los

intereses municipales.

**SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO**

Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

- ✓ Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
- ✓ No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- ✓ No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
- ✓ No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
- ✓ No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad de San Francisco, Petén en ningún acto de comercio.

**CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA**

Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.

- ✓ Debo conocer y dar a conocer la norma.
- ✓ Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas
- ✓ Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- ✓ Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- ✓ Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- ✓ Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar

beneficio personal.

## ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL

Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

- ✓ Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de San Francisco, Petén, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- ✓ Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- ✓ Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación
- ✓ Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- ✓ Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- ✓ No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
- ✓ No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

## PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como empleado Municipal.

- ✓ Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- ✓ Portar el uniforme municipal que me identifica como empleado municipal con orgullo y dignidad.
- ✓ Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de

acuerdo al puesto y funciones que desempeño). No debo prestar mi gafete ni alterarlo

- ✓ No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

**SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.

- ✓ Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- ✓ Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- ✓ Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- ✓ Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad de San Francisco, Petén.
- ✓ No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de Las unidades.
- ✓ No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás compañeros de trabajo.
- ✓ No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
- ✓ No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

# Municipalidad de Santa Ana

## Principios y Valores

## VII. PRINCIPIOS Y VALORES:

La Corporación Municipal 2020-2024 ha definido los principios y valores que son los pilares en los que se fundamenta el actuar de los funcionarios públicos de la Municipalidad de Santa Ana, Petén.

a. **DISCIPLINA:** Todo trabajador de la Municipalidad debe mostrar iniciativa e interés en el desempeño de sus funciones y desarrollarlas con orden y cumpliendo con las normas establecidas.

b. **RESPONSABILIDAD:** Todo trabajador de la Municipalidad debe asumir las consecuencias de sus actos, conducirse consciente y responsablemente, haciendo uso de la libre voluntad que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar el resultado de sus acciones.

c. **HONRADEZ:** Todo trabajador debe conducirse con integridad, comprometerse, expresarse y actuar con coherencia y autenticidad de acuerdo con los valores de verdad y justicia ante la sociedad.

d. **CONFIDENCIALIDAD:** Todo trabajador de la Municipalidad está obligado a observar con ética el manejo de la información y asunto de carácter reservado que por su naturaleza e implicaciones no pueden ser discutidos o divulgados a terceros.

e. **TRANSPARECIA:** Todo trabajador de la Municipalidad debe estar comprometido con el manejo responsable y transparente de los bienes que en el ejercicio de sus funciones le sean asignados, teniendo la disposición de rendir cuentas cuando le sea requerido.

f. **RESPETO:** Todo trabajador de Oficina está obligado a guardar el debido respeto entre sí, a los usuarios, a las autoridades de la Municipalidad y a los subalternos.

g. **EQUIDAD:** Todo trabajador de la Municipalidad debe de dar un trato justo a todos los usuarios, gestionando los asuntos sometidos a su competencia con equidad e imparcialidad sin discriminación alguna.

h. **SOLIDARIDAD:** Todo trabajador de la Municipalidad debe prestar colaboración y apoyo entre sí, a los habitantes del Municipio, para lograr los objetivos y materializar los principios de la Municipalidad de El Chal.

i. **EFICIENCIA y EFICACIA:** Todo trabajador de la Municipalidad en el desempeño de sus atribuciones debe buscar el logro de los objetivos trazados, utilizando adecuadamente y de manera responsable el tiempo y los recursos asignados

# Municipalidad de San Luis

## Principios y Valores

## 5.3. VALORES

**Honestidad:** Asumimos con responsabilidad nuestras funciones y obligaciones inherentes al gobierno local, apegándonos a los dictados de la ley, y fundamentándolos en la moral y en la necesidad de que las acciones de gobierno correspondan a la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes y ciudadanos.

**Compromiso en el logro de resultados:** Asumimos el compromiso de continuar con el máximo esfuerzo por la consecuencia de nuestras metas en busca del logro de los fines que persigue cada acción.

**Trabajo en equipo municipal y comunal:** Comprendemos que nuestro esfuerzo coordinado debe favorecer el agrupamiento y orientación de las voluntades, acordes con las necesidades reales de la población y el desarrollo sostenido y social de nuestro municipio.

**Transparencia:** Entendemos que el conocimiento público de las motivaciones, acciones y resultados de nuestra gestión, es el objetivo de nuestro accionar diario, además de nuestra disposición de brindar la información Pública que se requiera en forma oportuna y efectiva.

**Responsabilidad social:** Nuestro accionar tiene como finalidad el bien común y este se construye con la utilización de recursos públicos, por lo que somos responsables con la sociedad del adecuado uso de esos bienes y sus resultados en beneficio general.

**Solidaridad:** Nuestra contribución de temas sociales es alcanzar a todos los sectores de la sociedad; nuestro esfuerzo se orienta a cumplir con todos los grupos, especialmente con los menos favorecidos en procurar, construir igualdad y mejores oportunidades para ellos.

# Municipalidad de Sayaxché

## Código de Ética

Aprobar el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Sayaxché, Petén.

## TITULO I

## Parte General

Artículo 1º. Objeto: El presente código de ética y conducta tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la municipalidad de Sayaxché, del departamento de Petén, con el fin de crear una cultura ética institucional que forma parte del desempeño personal.

Artículo 2º. NATURALEZA Y AMBITO DE APLICACIÓN: El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantenga relación laboral, profesional, contractual, o de otra índole con la municipalidad de Sayaxché, Departamento de Petén.

## TITULO II

## Parte Especial

### CAPITULO I

### De la ética pública

Artículo 3. DEFINICIÓN: Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptadas conforme a las competencias de la institución municipalista.

Artículo 4. ÁMBITO: Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la institución municipalista, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia de la institución municipal.

Artículo 5. PRINCIPIOS: Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. Integridad: principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
2. Disciplina: principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo con el marco ético institucional;
3. Responsabilidad: principio consistente en tomar decisiones consientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;
4. Prudencia: principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
5. Imparcialidad: principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
6. Decoro: principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la institución;
7. Compromiso: principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la institución;
8. Lealtad: principio basado en guardar fidelidad y honra hacia la institución;
9. Independencia: principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar;

IO. Liderazgo: principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

Artículo 6. VALORES INSTITUCIONALES FUNDAMENTALES: Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. Veracidad: valor que consiste en comportarse y dirigirse siempre con la verdad y buena fe;
2. Justicia: valor que consiste en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;
3. Solidaridad: valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;
4. Dignidad: valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
5. Honorabilidad: valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas del honor;
6. Iniciativa: valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la institución;
7. Confianza: valor que consiste en recuperación de la credibilidad de la institucionalidad;
8. Voluntad: valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
9. Trabajo en Equipo: valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones.
10. Asertividad: valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
11. Honestidad: consiste en la integridad moral;
12. Honradez: valor consistente en la conducta honesta que puede ser honrada por terceros;
13. Mérito: valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente;
14. Equidad: valor consistente en la justicia igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad y su medio ambiente;
15. Transparencia: comprometidos con los vecinos y entes fiscalizadores, en el acceso a la información, apertura al diálogo, calidad de gasto y servicio, sobre las actividades de la municipalidad.

Artículo 7. ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL: Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Respeto: deferencia y honra debida a las demás personas;
2. Sinceridad: conducta y actuación libre de hipocresía;
3. Prontitud: celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
4. Cortesía: conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;

5. Optimismo: asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
6. Esmero: actuar con tención y diligencia a las labores;
7. Discreción: moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
8. Serenidad: manifestación de calma y control ante cualquier situación;
9. Proactividad: anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar;
10. Resiliencia: capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

Artículo 8. ACTITUDES NO PERMITIDAS EN LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL: Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Descrédito: actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la institución;
2. Falsas sindicaciones: actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
3. Irrespeto: actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
4. Despotismo: actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente y denigrar a las personas;
5. Descortesía: actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
6. Apatía: actitud de desinterés e indiferencia entre colaboradores institucionales;
7. Hipocresía: actitud consistente en la falta de sinceridad;
8. Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
9. Vulgaridad: actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal;
10. Hostigamiento psicológico: actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

Artículo 9. EFECTOS AGRAVANTES: La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos en actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales;
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

Artículo 10. CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL: Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una cultura ética institucional tendiente del desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPITULO ll

## NORMAS GENERALES

Artículo 11. PROBIDAD: El funcionario o empleado público debe evidenciar siempre rectitud, honradez e integridad de pensamiento y acción, lo que debe manifestar especialmente en la lucha contra los abusos y la corrupción en la actividad administrativa laboral y cotidiana.

Artículo 12. PRINCIPIOS DE PROBIDAD: Son principios de probidad los siguientes:

a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales;
b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia;
c) La preeminencia del interés público sobre el privado;
d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;
e) La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa;

f) Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleve a la adquisición de valores éticos por parte de la ciudadanía;

g) El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de mecanismos que conlleven a su denuncia;

h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;

i) La incorporación de una estructura de incentivos que propenda a que en la administración pública ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, de remuneraciones y de reconocimientos;

j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos;

k) El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

Artículo 13. IMPEDIMENTOS PARA OPTAR A CARGOS Y EMPLEOS PÚBLICOS: No podrán optar al desempeño de cargo público quienes tengan impedimento de conformidad con las leyes específicas y en ningún caso quienes no demuestren fehacientemente los méritos de capacidad, idoneidad y honradez. Y con lo dispuesto en el artículo 16 del decreto 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y funcionarios Públicos.

Artículo 14. PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS: Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido lo establecido en el artículo 18 del decreto 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y funcionarios Públicos.

.

Artículo 15. USO DEL TIEMPO DENTRO DEL HORARIO LABORAL: Es responsabilidad de todo servidor público hacer uso del tiempo laboral, para dar cumplimiento a las funciones del puesto, debiendo adoptar criterios de optimización racionalidad y ahorro.

Artículo 16. DEL TIPO DE REUNIONES: Los empleados municipales en horario laboral deben evitar organizar reuniones de toda naturaleza y que no tengan absolutamente nada que ver con las actividades laborales, evitando reducir de esa forma el tiempo efectivo, salvo que las reuniones sean convocadas por los funcionarios y/o encargados de las mismas unidades para tratar asuntos relacionados a la administración pública.

Artículo 17. DE LA TECNOLOGÍA: Debe hacerse el uso adecuado del equipo tecnológico a cargo, como el uso adecuado del teléfono personal, utilizándolos adecuadamente sin que interfiera en el desempeño de las actividades encomendadas.

Artículo 18. HERRAMIENTAS Y EQUIPO: El servidor público es responsable del uso y manejo de los bienes y objetos de valor, propiedad de la municipalidad y que se encuentren bajo su cargo mediante conocimiento o tarjeta de responsabilidad.

Artículo 19. DAÑO O PÉRDIDA DE LOS BIENES: Cuando estos de alguna manera se estropearán, extraviaran o fuesen hurtados, el funcionario o empleado municipal deberá avisar inmediatamente lo ocurrido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se haga la gestión respectiva

Artículo 20. PRÁCTICA DE LA NORMA: Todos los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las normativas aplicables para el buen desarrollo de las funciones asignadas al puesto.

Artículo 21. IDENTIFICACIÓN: Todo trabajador municipal debe portar en buen estado de forma visible, el carné, indumentaria y cualquier otra forma de identificación aprobada por la autoridad municipal.

Artículo 22. IMAGEN: La presentación del servidor público debe ser decorosa, seria, armónica, de tal forma que permita trasladar al usuario una buena impresión que haga la diferencia y permita un efecto positivo ante la población en general.

Artículo 23. OBSERVANCIA DE LAS NORMAS: Los servicios que se prestan dentro de la institución deben ser apegados a derecho, considerando los valores éticos y morales, bajo el imperio de la normativa ya establecida.

Artículo 24. CONFLICTO DE INTERESES: Son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienen a estar indebidamente influenciados por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal, tales como:

a) Brindar información con el fin de obtener beneficio personal o que desacredite la figura institucional municipal;
b) Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y que sean de perjuicio a la institución municipal;
c) Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo;
d) Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de familiares o terceros, mediante remuneración;
e) Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o puesto dentro de la Municipalidad para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros;
f) Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén prohibidas por la ley y entren en conflicto con sus

deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio pongan de manifiesto un riesgo a la imparcialidad de decisiones por razón del cargo;

g) Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa por la ley;

h) Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales;

i) Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Municipalidad en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés;

j) Sobornos y Dádivas: los colaboradores de la Municipalidad no reciben dádivas, sobornos y tampoco propician actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos, estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a su superior jerárquico. Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior Administrativa, para informar lo sucedido por la falta de acción de parte de su superior.

k) En ningún momento se debe aceptar obsequio u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

l) Actividades Políticas y Asociaciones: en estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídas, ni deben comprometer a la municipalidad.

m) Enriquecimiento Ilícito: Se considera que hay enriquecimiento ilícito de un funcionario o empleado de la Municipalidad de Sayaxché, departamento de Petén, cuando existe el incremento del patrimonio con significativo exceso respecto de sus ingresos legítimos durante el ejercicio de sus funciones y que no pueda ser razonablemente justificado. Es decir que su patrimonio no muestra congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Artículo 25. DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL: Cuando así corresponda de forma correcta y oportuna debe presentarse la Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, para evitar inconvenientes con el estado patrimonial del funcionario o empleado público,

Artículo 26. DEL SERVICIO: Todo el personal de la Municipalidad debe brindar un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, procurando que el vecino obtenga solución a su solicitud o servicio.

## CAPÍTULO III
## SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 27. AMBIENTE LABORAL: Debe promoverse en todo momento un ambiente laboral seguro, saludable y libre de prejuicios sociales que promuevan cualquier tipo de diferenciación entre personas por razón de sexo, etnia, idioma, religión, origen edad, condición social o capacidad especial.

Artículo 28. OBSERVANCIA DE LEYES: Es responsabilidad de todos, la observancia de las leyes, reglamentos, procedimientos, acuerdos y disposiciones municipales relativos a la salud, seguridad e higiene de los servidores públicos,

Artículo 29. DE LOS VICIOS: Queda terminantemente prohibido fumar, consumir bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, juegos de azar, en los horarios laborales. La conducta de un servidor público debe ser ejemplo ante la población.

Artículo 30. DE LA SALUD MENTAL: El servidor público le está prohibido observar, guardar, distribuir, editar, o comercializar material pornográfico en equipos propios de la municipalidad. El servidor público es responsable ante cualquier proceso penal y administrativo que conlleve esta clase de comportamiento

## CAPITULO IV

## DE LAS INFRACCIONES

Artículo 31. INCUMPLIMIENTO DE NORMAS: Se establece que, si algún trabajador de la Municipalidad incumple con las normas señaladas en el reglamento interno laboral, ley de servicio municipal y código de Ética y Conducta, será objeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos o la comisión designada por la autoridad máxima administrativa y que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Sayaxché, Petén.

Artículo 32. INCUMPLIMIENTO CODIGO DE ETICA: cuando un trabajador de la municipalidad incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta la remoción del cargo o puesto en caso sea de carácter penal debe remitirse lo conducente a donde corresponda, sin perjuicio de cualquier acción en contra de la institución municipalista.

Artículo 33. TRATO JUSTO: Se han establecido procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o conducta negativa por parte del personal municipal se traten de manera justa y bajo la normativa del debido proceso, ley de servicio municipal y reglamento interno de trabajo.

## CAPITULO V

## COMPROMISOS

Artículo 34. CONDUCTA: La conducta y actuación estarán siempre apegadas a las atribuciones y funciones del funcionario y del empleado público

Artículo 35. COMPORTAMIENTO: El actuar del funcionario y el empleado público estará siempre bajo los valores institucionales garantizando el interés de la institución, practicando y promoviendo

una cultura de servicio que propicie confianza en la sociedad y se abstendrá de anteponer intereses personales a los de la institución municipal.

## TÍTULO III

## CAPÍTULO ÚNICO
## PROCEDIMIENTOS

Artículo 36. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos, Comité de Ética y así también a la inspección general de trabajo, para su conocimiento y efectos pertinentes.

Artículo 37. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN: La Dirección de Recursos Humanos, promoverá programas de capacitación sobre el contenido y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta para beneficio de nuevos trabajadores de la municipalidad de Sayaxché, Petén.

Artículo 38. PUBLICIDAD: La publicidad de este código y difusión son obligatorias, debiéndose llevar a cabo periódicamente todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y obligación.

## TITULO IV

## CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 39. COMITÉ DE ÉTICA: El comité de ética será designado por la Autoridad Administrativa Superior, una vez esté aprobado el Código de Ética y Conducta, quien tendrá la responsabilidad de servir de instancia de interpretación y aplicación de las normas éticas contenidas en el presente

Código de Ética y Conducta y a solicitud del interesado emitir las opiniones aclaratorias que resulte. El Comité de Ética, estará formado por:

Director (a) de Recursos Humanos;

Representante Comisión de Probidad Concejo Municipal

Gerente Municipal

Juez de Asuntos Municipales;

Representante que designen los directores, servidos municipales.

Artículo 40. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA:

a) El comité estará coordinado por el director de Recursos Humanos
b) Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta;
c) Recomendar a la Autoridad Superior, cualquier actualización al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad;
d) Conocer el registro de las denuncias y sanciones impuestas;
e) Recomendar los procedimientos para hacer efectivo el cumplimiento de la normativa de conducta en el presente Código de Ética y Conducta;
f) Cualquier otra función que le sea asignada por la Autoridad Administrativa Superior de la Municipalidad, que promueva a la adecuada implementación de la Ética Institucional.

Artículo 41. REGLAMENTO: El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

Artículo 42. ACTUALIZACIÓN: Las normas contenidas en el presente código, así como su reglamento derivado, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 43. Vigencia: El presente Código de Ética y Conducta, entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el concejo municipal.

# Municipalidad de Melchor de Mencos

## Valores

Municipalidad Ciudad
MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

## VALORES

Honestidad, Responsabilidad, Honradez, Respeto, Eficacia, Eficiencia, Inclusión, Equidad, Igualdad, Diligencia y Justicia.

# Municipalidad de Poptún

## Código de Ética y Conducta

## CAPITULO I

**Artículo. 1. Objeto.**

El presente Código de Ética y Conducta, tiene por objeto establecer normas de conducta ética, orientada a lograr armonía y convivencia entre los trabajadores municipales, favoreciendo el crecimiento personal, fomentando la participación de todos los trabajadores, creando mecanismos adecuados de convivencia y participación democrática e incentivando el trabajo en equipo.

**Artículo. 2. Ámbito de aplicación**

El Código de Ética y Conducta es una guía de conducta, de observancia general y aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Poptún, del Departamento de Petén, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. Busca fortalecer la cultura de ética de la municipalidad, priorizar los principios y valores, así como definir qué es lo que la municipalidad espera de sus colaboradores y viceversa, el presente documento es una guía a seguir para la toma de decisiones, no importa de qué nivel, ya que lo único peor a no tener una policita es tenerla, pero no seguirla.

El presente documento se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para obtener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal. Fomentando cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios, llevando a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de Poptún, Petén y comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva el cargo que se ostenta.

***Artículo. 3. Política de convivencia laboral***

El Código de Ética y conducta, va dirigido a todos los empleados y funcionarios municipales, por lo que cuenta con los principios éticos adecuados y necesarios para la existencia de un clima laboral en el que la convivencia y buenas relaciones entre empleados esté enmarcada en el respeto mutuo, dejando a un lado las diferencias y dando estricto cumplimiento a las normas y procedimientos con apego a la ley, buscando con esto lo siguiente:

a) Actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia los compañeros con quienes interactuamos.

b) Trabajo en Equipo

c) Espíritu de servicio

d) Colaboración y apoyo para alcanzar los objetivos de la municipalidad

e) Aplicación de conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios para prestar los servicios, con el único fin de cumplir con la misión institucional y lograr la visión.

f) Desempeño laboral eficiente en los empleados

g) Uso responsable de los recursos para el buen desempeño de nuestra actividad laboral.

## CAPITULO II
## DE LOS VALORES ÉTICOS

**Artículo. 4. Valores éticos y morales de los colaboradores municipales**

a) Respeto: El empleado municipal debe dar a las personas con las que se tiene relación laboral un trato digno, amable y tolerante, además demostrar siempre espíritu de servicio. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana, comprender que la condición de empleados municipales implica, asumir la más alta y delicada responsabilidad que nos encarga la institución para el servicio a la ciudadanía.

b) Integridad: En el desempeño de sus funciones debe comportarse en todo momento con honestidad, tomando todas las decisiones con el respeto que se debe a uno mismo, de tal modo que se haga merecedor de vivir con plenitud en el ámbito laboral.

c) Objetividad: No permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia de terceros predominen sobre la tome de decisiones dentro de su ámbito laboral.

d) Confidencialidad: La información obtenida como resultado de relaciones laborales implica, no revelar información concerniente a la Municipalidad de Poptún, Petén, a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal de revelarla. También incluye el no hacer uso de la información en beneficio propio o de terceros.

e) Responsabilidad: Debe responder de acuerdo con las circunstancias, deberes y compromisos adquiridos, asumiendo las consecuencias de los actos que resulten de las decisiones tomadas.

f) Solidaridad: En todo momento debe asumir una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y con los compañeros con quienes se interactúa. Esta conducta la observamos con especial atención hacia las personas o grupos sociales menos favorecidos para alcanzar su desarrollo integral. Adherirse a las causas y circunstancias de los demás, ofreciendo apoyo y colaboración a favor de un fin común.

g) Lealtad: Apegarse a los fines y objetivos de la Institución, de tal modo que refuerce y proteja el conjunto de valores que representa.

h) Equidad: Tener un claro sentimiento de justicia y ponderación en los juicios y actuaciones para adecuar las soluciones con los mejores resultados para la comunidad, teniendo en cuenta la Constitución Política de la República de Guatemala y demás Leyes.

i) Creatividad: Observar el trabajo como un instrumento para generar valor por medio de la innovación y la creatividad traduciéndose en resultados sobresalientes para la sociedad. Ser parte de las soluciones, utilizando responsablemente los recursos que le sean dados, así como plantear alternativas que permitan superar los obstáculos que surjan en el desempeño de nuestra actividad laboral.

j) Transparencia: Llevar a cabo prácticas y métodos a la disposición publica sin tener nada que ocultar.

## CAPITULO III
## DE LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA

**Artículo. 5. Normas de convivencia del empleado y funcionario público**

a) Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones.

b) Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud.

c) Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.

d) Respetar el reglamento interno de trabajo.

e) Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores éticos y morales.

f) Respetar, reservar y guardar la información confidencial a los que tenga acceso.

g) Tener presente que se deben utilizar las oficinas, sistemas de información, elementos de trabajo y uso de internet, únicamente para el desempeño de las funciones.

h) Abstenerse de divulgar información privada a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiera del conocimiento de la misma.

i) Responder oportunamente y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos.

j) Por ningún motivo debe presentarse a labores bajo las influencias o efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de estupefaciente.

k) Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a los procesos que tenga a su cargo.

l) Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas, manteniendo la confidencialidad de las mismas.

m) Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas en la Municipalidad.

n) Almacenar únicamente información de propiedad de la Municipalidad en los servidores y en los computadores asignados para tal fin.

**Artículo. 6. Principios de convivencia**

a) Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.

b) *Apegarse al cumplimiento de normas como medio para una convivencia productiva*

c) Respetar a los demás como individuos y valorar su conocimiento y potencial como miembros y compañeros de trabajo

d) Brindar un trato gentil, respetuoso y amable a los compañeros de trabajo

e) No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo

f) Respetar la intimidad y la privacidad de los compañeros.

g) Evitar lanzar juicios

h) Ser solidarios ante situaciones que no tengan que ver con nuestras funciones específicas, siempre y cuando, tengamos la capacidad de brindar apoyo para que el compañero supere la situación.

i) Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de todos.

j) Las relaciones interpersonales de carácter verbal, gestual y físico entre empleados y funcionarios municipales quedan limitadas, cuando se trate de relaciones que atenten contra el buen desempeño de sus funciones y pongan en riesgo la marcha de la institución.

k) Las relaciones de carácter sentimental entre los compañeros de trabajo, en horario laboral y dentro de las instalaciones del edificio quedan estrictamente prohibidas.

l) Los actos que realicen dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal portando el uniforme deben reflejar en todo momento ética, decoro y profesionalismo.

m) Respetar a los compañeros en todo lugar y momento, incluso personal temporal que prestan servicios a la institución.

n) Realizar sus labores apegadas al Manual de funciones dentro del marco organizacional.

o) No tolerar actos de violencia como amenazas, insultos, ni represalias por parte de ningún empleado hacia otros compañeros.

## CAPITULO IV
## DE LAS PRÁCTICAS DE BUENA CONDUCTA Y LA ÉTICA

**Artículo. 7. Práctica diaria de la ética.** Es responsabilidad del colaborador municipal, leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta, debiendo entender y aplicar los valores de la institución, debe ser consiente del compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables. Los colaboradores municipales, son responsables personalmente de su conducta y de las decisiones que tomen en el ejercicio del cargo, tienen la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad,

debiendo abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución. Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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. Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

**Artículo. 8. Uso adecuado del tiempo:** El empleado municipal, es responsable de aprovechar su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, adoptando criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Absteniéndose de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos estrictamente oficiales o que tengan relación con sus actividades laborales.

**Artículo. 9. Uso de la tecnología.** Es deber del empleado municipal, hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones (backup) periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo.

**Artículo. 10. Cuidado y uso de objetos propiedad de la Municipalidad.** El colaborador municipal es directamente responsable del uso que dé a los bienes y objetos de valor, asignados a su tarjeta de responsabilidad o que estén a su cargo y que sean propiedad de la institución. Si algún bien se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado municipal debe informar a la brevedad posible a su superior inmediato, quien a su vez está obligado a informar a donde corresponda a efecto se realicen las diligencias respectivas y reponer el bien.

**Artículo. 11. Derechos de Propiedad Intelectual.** El funcionario o empleado municipal debe tener presente que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Poptún, Petén, como por ejemplo levantamientos de bases catastrales, actualizaciones de predios urbanos y rurales, programas informáticos, instrumentos electrónicos, metodologías de trabajo, formularios, evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc. Quedando terminantemente prohibido retenerlos de manera indebida, promoverlos o venderlos a terceros ajenos a la institución.

**Artículo. 12. Imagen y presentación del empleado municipal**. La imagen y presentación del empleado municipal es fundamental, la manera de vestir debe ser acorde a sus funciones. Su presencia, sea uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Debiendo reflejar una imagen profesional.

**Artículo. 13. Identificación Oficial**. Todo el personal de la Municipalidad de Poptún, Petén, debe portar durante el desempeño de sus funciones, en buen estado y visiblemente las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (Carné, uniforme, distintivos, pines etc.).

## CAPITULO V
## AMBIENTE LABORAL SEGURO Y SALUDABLE

**Artículo. 14. Salud y Seguridad Ocupacional**. La Municipalidad de Poptun, Peten, deberá velar porque se promuevan ambientes laborales seguros y saludables libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. El trabajador Municipal tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada. Así como, reportar de inmediato cualquier situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para sí mismo y sus compañeros.

**Artículo. 15. Fomento de respeto y tolerancia**. El trabajador o funcionario público no debe faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a sus compañeros de trabajo, si este padeciere alguna enfermedad o discapacidad. No debe solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a sus compañeros y colaboradores. No debe realizar acciones que interrumpan las labores de sus compañeros. No debe realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a sus responsabilidades y funciones. No debe difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a la integridad de las personas.

## CAPITULO VI
## DE LAS FALTAS A LA ETICA Y LA BUENA CONDUCTA

**Artículo. 14. Actividades prohibidas.** Todo el personal municipal sin excepción alguna debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; evitando incurrir en las prohibiciones que establecen las leyes, normas y reglamentos establecidos.

**Artículo. 15. Conflictos de Interés.** Existe conflicto de intereses si concurren los preceptos siguientes:

a) Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

b) Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.

c) Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales, incurriendo en nepotismo.

d) Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

e) Cuando un empelado o funcionario municipal proporcione información con el fin de obtener un beneficio personal o de un tercero y que esto menoscabe la imagen de la institución, incurriendo en revelación de secretos.

f) Aprovecharse del cargo que ostenta para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.

g) Abusar de su Autoridad, Utilizando el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros. Así como abusar del cargo o de su función, ordenar o cometer cualquier acto arbitrario o ilegal en perjuicio de la administración o de los particulares.

**Artículo. 16. Enriquecimiento ilícito.** Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de Poptun, Peten, difiere con las fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

**Artículo. 17. Actividades Políticas y Asociaciones.** Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

**Artículo 18. Cohecho**. En las relaciones con los usuarios, compañeros de trabajo y otros particulares, los funcionarios públicos, empleados públicos, y prestadores de servicios temporales de la Municipalidad de Poptun, Petén, no importando el cargo o servicio que presenten, se deben abstener de solicitar, aceptar o recibir, por sí mismo o tercero, dádivas, favores, ventajas, trato preferente, o cualquier recompensa, compensación o retribución en dinero o en especie, o en su caso aceptar ofrecimientos o promesas para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto en otros códigos, leyes o normas. De recibirse presiones indebidas, estas deberán ser reportadas inmediatamente a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

**Artículo. 19. Medidas Disciplinarias en caso de Infracción**. Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Poptun.

**Artículo. 20. Procedimiento disciplinario.** Cuando el trabajador municipal, incurra en una de las faltas establecidas en el presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Asegurando que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal, se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## CAPÍTULO VII
## DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS.

**Artículo 21. Difusión de la ética.** La Municipalidad de Poptun, Petén, por medio de las autoridades administrativas, deberá difundir, incentivar e instruir a todos los funcionarios públicos, empleados técnicos y administrativos; sobre la importancia y la observancia obligatoria del presente Código de Ética.

**Artículo 22. Modificaciones al Código de Ética**. El presente Código será objeto de actualización y modificación constante, conforme las necesidades de la Municipalidad de Poptún, Petén.

**Artículo 23. Casos no previstos:** Los casos no previstos, fortuitos, o las dudas derivadas de la aplicación del presente instrumento, se resolverán por la máxima autoridad nominadora de la Municipalidad de Poptún, Departamento de Petén, o quien se nombre, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 24°. De la derogación.** Se deroga toda norma o disposición que se oponga o contraríe el presente Código.

**Artículo 25. VIGENCIA:** El presente Código entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por parte del Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Poptún, Petén y deberá ser divulgado internamente, en la municipalidad de Poptún, Petén, para su conocimiento y demás efectos legales correspondientes. II) Se ordena a la Secretaria Municipal certificar el presente acuerdo para los efectos legales correspondientes. La Secretaria Municipal, certifica: Que tiene a la vista las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal.

# GLOSARIO

| | |
|---|---|
| **Código de Ética** | Instrumento que fija las normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa, institución y organización. Aunque la ética no es coactiva, si es una normativa interna de cumplimiento obligatorio. |
| **Cohecho** | Conducta en que incurre un servidor público, (conocido coloquialmente como "soborno") contraria a la función pública, en la que, movido por un interés particular prevalente o ausente del interés general, sin declararse impedido, toma una decisión o realiza alguna gestión propia de sus funciones o cargo, en provecho suyo, de un familiar o un tercero y en perjuicio de la función pública. |
| **Conducta** | Manera con que los hombres se comportan en su vida y acciones. |
| **Conflicto de interés** | Son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienen a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal. |
| **Consecuencia** | Efectos generados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los etivos o un proceso de la entidad. Pueden ser entre otros, una dida, un daño, un perjuicio, un detrimento. |
| **Corrupción** | Fenómeno por medio del cual un funcionario público es impulsado a actuar de modo distinto a los estándares normativos del sistema para favorecer intereses particulares a cambio de una recompensa |

| | |
|---|---|
| **Denuncia** | Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades si las hubiere. |
| **Enriquecimiento Ilícito** | Delito que comete un servidor público o quien haya desempeñado funciones públicas que, durante su vinculación con la administración, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado. |
| **Ética** | Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida. |
| **Principio** | Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta. |
| **Nepotismo** | Preferencia que algunos funcionarios dan a sus parientes para las concesiones o empleos públicos. |
| **Petición** | Derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución. |
| **Política** | Guía o directriz que orienta las actuaciones de una organización con respecto a un tema específico, para garantizar la homogeneidad y unidad de criterio entre todos sus integrantes, mediante la fijación de criterios generales que se deben observar en la toma de decisiones o la ejecución de actos relacionados con el tema objeto de la respectiva política |

| | |
|---|---|
| **Abuso de Autoridad** | Delito cometido por funcionario o empleado público que, abusando de su cargo o de su función, ordenare o cometiere cualquier acto arbitrario o ilegal en perjuicio de la administración o de los particulares..." (artículo 418 Código penal) . |
| **Valores** | Principios ideológicos o morales por los que se guía una sociedad. Están constituidos por un conjunto de normas y costumbres que son trasmitidas por la sociedad al individuo y que representan la forma buena o correcta de actuar. En este sentido, los valores morales nos permiten diferenciar entre lo bueno y lo malo, lo correcto y lo incorrecto, lo justo y lo injusto |
| **Revelación de Secretos** | El funcionario o empleado público que revelare o facilitare la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón del cargo y que por disposición de la ley deben permanecer en secreto..." (artículo 366 Código Penal) |

Y, PARA REMITIR A DONDE CORESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN QUINCE HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA IMPRESAS EN SU ANVERSO, EN EL MUNICIPIO DE POPTUN, DEPARTAMENTO DE PETEN, EL DIA OCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.

Licda. Hilda Solís Aceituno
Secretaria Municipal

MUNICIPALIDAD DE POPTUN, PETÉN
SECRETARÍA

Dr. Vicente Alfredo Gil Castillo
Alcalde Municipal

MUNICIPALIDAD DE POPTUN, PETÉN
ALCALDÍA

# Municipalidad de Las Cruces

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA

## TITULO I

## PARTE GENERAL

## CAPITULO ÚNICO

**ARTICULO 1. OBJETO.**

El presente código establece las normas de ética pública institucional aplicables a todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Las Cruces, Petén; creando una cultura de principios y valores éticos que conlleve al beneficio de su desempeño personal y laboral, como contribuir al cumplimiento de la visión y misión.

**ARTICULO 2. BASE LEGAL.**

El presente código de ética tiene como base legal:

**Código Municipal**:

Artículo 34. Reglamentos internos y Articulo 92. Empleados municipales.

**Ley de Servicio Municipal**:

Artículo 57. Medidas disciplinarias. Artículo 58. Efectos de la sanción, Articulo 59. Faltas y Articulo 60. Remoción justificada.

**ARTICULO 3. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente código de ética se aplica a todo colaborador que prestan servicios a la Municipalidad de Las Cruces, Petén.

**ARTICULO 4. AREA COMPETENTE**.

El presente código de ética deberá ser aplicado por la Dirección de Recursos Humanos, la cual se encargará de socializarlo a todo el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las disposiciones contenidas en el presente código de ética y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

## TITULO II
## DISPOSICIONES GENERALES
## CAPITULO ÚNICO
## DE LA ETICA PÚBLICA

**ARTICULO 5. DEFINICION DE LA ETICA PÚBLICA.**

Es la disciplina que estudia y analiza el perfil, la formación y el comportamiento responsable y comprometido de las personas que se ocupan de los asuntos públicos, generando un cambio de actitud en ella al inculcarles valores de servicio público.

**ARTIUCULO 6**. **AMBITO.**

Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio a lo interno y externo de la Municipalidad, para regular la conducta del personal sujeto al ámbito de competencia institucional.

**ARTICULO 7. PRINCIPIOS ETICOS**.

Es la causa que guía el actuar y conducta de las personas durante el desarrollo de sus labores y que esté plenamente identificado con la institución.

- **Disciplina:** Todo Trabajador de la Municipalidad debe mostrar iniciativa e interés en el desempeño de sus funciones y desarrollarlas con orden cumpliendo con las normas establecidas.

- **Prudencia:** Es la capacidad del ser humano de medir las posibles consecuencias de los actos y actuar

- **Imparcialidad:** Se refiere a la búsqueda de la justicia y al trato igual a todas las personas, porque así lo merecen.

- **Decoro:** Respeto, reverencia que se debe a una persona.

- **Compromiso:** Capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene que cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado.

- **Liderazgo:** El *liderazgo* es la capacidad que tiene una persona de influir, motivar, organizar y llevar a cabo acciones para lograr sus fines y objetivo.

- **Servicio:** Disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del ciudadano externo e interno.

- **Eficiencia y eficacia:** Compromiso en la aplicación de conocimientos, esfuerzos y experiencia de la mejor manera posible, para lograr que los fines y propósitos del Estado se cumplan con óptima calidad y en forma oportuna.

- Voluntad: es la actitud de decidir y ordenar la propia conducta.

- **Asertividad:** La habilidad de expresar nuestros deseos de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás.

- **Equidad:** Cualidad que consiste en no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra.

- **Confianza:** Es la creencia, esperanza y fe persistente que alguien tiene, referente a otra persona, entidad o grupo en que será idóneo para actuar de forma apropiada en una situación o circunstancia determinada.

- **Solidaridad:** Adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.

**ARTICULO 8. VALORES INSTITUCIONALES**. Son cualidades, modelos guías de comportamiento que pueden ser estimados, en procura del bien en general. Desde el punto de vista organizacional son los modelos o pautas de conducta vinculados con su misión.

- **Integridad:**
  Actuar con rectitud y honradez en las diferentes relaciones, circunstancias y asuntos encomendados, debido a las funciones asignadas. Proceder transparente, recto y justo que excluye el engaño, el doble discurso, el fraude y la mala fe.

- **Veracidad:**
  Es la cualidad de lo ***que es*** verdadero o ***veraz***, y está conforme con la verdad y se ajusta a ella.

- **Dignidad:**
  Es un valor y un derecho innato, inviolable e intangible de la persona, es un derecho fundamental y es el valor inherente al ser humano.

- **Lealtad:**
  Decisión de hacer aquello con lo que la persona se ha comprometido aún en circunstancias cambiantes; es corresponder y cumplir la obligación que se tiene con los demás.

- **Honorabilidad:**

  Cualidad que tiene una persona.

- **Trabajo en equipo:**

  Es unir a un conjunto de personas que poseen necesidades, intereses, conocimientos, experiencias y motivaciones diferentes a través de la Sinergia para lograr objetivo.

- **Honestidad:**

  Actuar con justicia, decoro, honradez y moderación. Implica una conducta razonable, recta y honrada, que facilita la transparencia, la credibilidad y la confianza en las relaciones interpersonales y laborales con diferentes compañeros/as, superiores jerárquicos y usuarios.

- **Honradez:**

  Actuar sin privilegios, no discriminar a nadie a través de la dispensa de favores o servicios especiales en el desempaño del cargo, ni recibir beneficios ni remuneraciones adicionales a los que legalmente tenga derecho por el cumplimiento de deberes.

- **Confidencialidad:**

  Todo Trabajador de la Municipalidad está obligado a observar con ética el manejo de la Información y asunto de carácter reservado por su naturaleza es implicaciones no pueden ser discutidos o divulgaciones a terceros.

**ARTICULO 9. ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL.** Para los efectos de la aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes.

- **Respeto:**

Disposición para tratar a las personas de manera digna y consecuente con su integridad física y moral; se manifiesta en el trato sincero y cortés que cada persona merece en virtud de su dignidad humana.

- **Sinceridad:**

  Es una cualidad moral de gran valor. Se fundamenta sobre el respeto y el apego a la verdad como valor esencial en nuestra relación con los demás e incluso con nosotros mismos.

- **Prontitud:**

  Es la precipitación, diligencia, urgencia, agilidad, celeridad, premura o presteza.

- **Cortesía:**

  Es un acto de amabilidad, atención o buena educación que se tiene hacia otra persona

- **Optimismo:**

  Es la idea que tiene el ser humano de siempre alcanzar lo mejor y conseguirlo de igual manera, a pesar de la dificultad que para ello presentan algunas situaciones o encontrar el lado bueno y lograr los mejores resultados.

- **Esmero:**

  Es la dedicación y el cuidado que una persona pone para llevar a cabo una acción de manera exitosa.

- **Serenidad:**

  Mantener la calma en medio de la dificultad.

- **Proactividad:**

  Es la actitud que asumen ciertas personas para atender a situaciones.

- **Resiliencia:**

  Es la capacidad de las personas de adaptarse positivamente a las situaciones adversas.

- **Colaboración:**

  Apoyar la labor de otros mediante el trabajo em equipo, con el fin de alcanzar un objetivo común.

- **Justicia.**

  Dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece acorde con la ley.

- **Participación:**

  Propiciar espacios para la toma de decisiones y la realización de acciones conjuntas.

**ARTICULO 10. ACTITUDES NO PERMITIDAS:**

Dentro del código de ética se considera inadmisible y censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

- **Falsas sindicaciones:**

  Responsabilizar a alguien que carece de fundamentos.

- **Irrespeto:**

  Actitud de no estimar la dignidad y los derechos de las personas.

- **Vulgaridad:**

  Expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas en forma gesticular, verbal o corporal.

- **Despotismo:**

Abusar de la jerarquía para denigrar e imponer su voluntad a otras personas.

- **Discordia:**

  Falta de acuerdo o conformidad entre las personas por diversidad de opiniones, deseos o interés.

- **Descortesía:**

  Actitud grosera y altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.

- **Hipocresía:**

  Actitud por la que **una persona aparenta tener cierto sentimiento o idea en cuanto a la realidad.**

- **Apatía:**

  Refleja inacción, desmotivación e indiferencia hacia el desarrollo de sus actividades y desinterés en el crecimiento personal y laboral.

- **Otras actitudes no permitidas**:
  - ✓ Falta de compromiso en el desempeño laboral
  - ✓ Mala atención de servicio al público interno y externo
  - ✓ Apropiación y abuso de información privilegiada,
  - ✓ Irresponsabilidad en el cumplimiento de tareas o información solicitada,
  - ✓ Falta de relaciones interpersonales (discordia entre compañeros de trabajo),
  - ✓ Pérdida de tiempo para realizar sus tareas laborales (charlas personales dentro de oficina y pasillos),
  - ✓ Vestuario no adecuado en personal administrativo (minifaldas, escotes, transparentes, pantalones cortos y/o rotos, camisetas, sandalias, tenis).
  - ✓ Negocios dentro de oficinas en horario laboral (accesorios, ropa, zapatos, catálogos, etc.).

**ARTICULO 11. DEBERES.** En el cumplimiento de sus labores el personal de la municipalidad debe actuar dentro del marco que se enlista a continuación:

- **Discreción:**
- Se trata de la cautela que posee un individuo y que le permite reservarse para sí mismo los secretos que tiene o la información que posee, datos en los que otras personas podrían interesarse.

- **Responsabilidad:**
  Todo trabajador de la municipalidad debe asumir las consecuencias de sus actos, conducirse consciente y responsablemente haciendo uso de la libre voluntad que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar el resultado de sus acciones.

- **Neutralidad:**
  Actuar de acuerdo con sus funciones sin intervenir en acciones externas a la municipalidad.

- **Transparencia**:
  Todo trabajador de la Municipalidad debe estar comprometido con el manejo responsable y transparente de los bienes que el ejercicio de sus funciones le sean asignados teniendo la disposición de rendir cuentas cuando le sea requerido.

- **Uso adecuado de los bienes del Estado**.
  El colaborador debe cuidar y conservar los bienes de la municipalidad asignados para el desempeño de sus funciones, así mismo, no se deben utilizar para fines particulares, ya sea dentro o fuera de la institución.

- **Uso adecuado del tiempo de trabajo.**

El colaborador debe usar el tiempo oficial para cumplir con sus labores y desempeñar sus funciones de una manera responsable, en el caso de tener a su cargo personal, velar por que los subordinados cumplan con esta disposición y no permitir reuniones en oficina o pasillos que no sean de carácter laboral.

## TITULO III
## DE LOS OBSEQUIOS, REGALIAS Y OTROS BENEFICIOS
## CAPITULO ÚNICO

**ARTICULO 12. BENEFICIOS PROHIBIDOS**:

El colaborador municipal debe actuar dentro del marco de las siguientes prohibiciones:

- **Hacer mal uso de información:**

  El colaborador debe abstenerse de proporcionar y difundir a terceros, información privilegiada obtenida en el desarrollo de sus funciones y que no esté destinada al público en general o utilizarla para beneficio económico.

- **Obtener ventajas indebidas:**

  Evitar uso de su cargo para obtener beneficios propios o particulares. Asimismo, hacer valer su influencia ante otro colaborador o funcionario público para que retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

- **Prohibición de regalías**:

  El personal no podrá aceptar dinero, dádivas, regalos, donaciones, favores ni hospitalidades en beneficio propio.

- **Conflicto de interés:**

  Evitar involucrarse en situaciones que puedan dar origen a interpretarse como aprovechamiento e incumplimiento a sus funciones laborales, debido

a intereses personales y económicos, que afecten el prestigio de la municipalidad.

- **Acosar**:
  Evitar situaciones que se interpreten como un acoso, amenaza o presión, afectando la dignidad de la persona, aplica para cualquier colaborador interno o usuario externo.

- **Realizar Actividades de proselitismo político:**
  Aprovecharse de su cargo como funcionario público, hacer uso de infraestructura, recursos y bienes de la municipalidad, en favor o en contra de partidos políticos.

## TITULO IV
## INFRACCIONES Y SANCIONES
## CAPITULO ÚNICO

**ARTICULO 13. INFRACCIONES:**

Se considera una infracción al incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente código de ética, las cuales serán consideradas como falta laboral o administrativa.

**ARTICULO 14. SANCIONES:**

Las sanciones por el incumplimiento al presente código de ética se aplicarán de acuerdo con el régimen laboral, modalidad o prestación de servicio y dependiendo la magnitud de la falta cometida, será sancionado administrativamente, con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión del cargo o destitución. Dichas sanciones no eximen las persecuciones administrativas, civiles y penales.

**ARTICULO 15. PROCEDIMIENTO**:

La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de establecer las sanciones y formación de un expediente del personal que sea objeto de incumplimiento, y dar el seguimiento correspondiente según lo amerite cada caso. En caso de un hecho punible en contra la municipalidad deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad competente. Asimismo, deberá dar a conocer el código de ética a todo el personal.

## TITULO V
## DISPOSICIONES FINALES
## CAPITULO ÚNICO

**ARTICULO 16. ACTUALIZACION:**

El presente código de ética está sujeto para hacerle modificaciones y actualizarlo si lo amerita, para una mejor implementación.

**ARTICULO 17. VIGENCIA:**

El presente código de ética entrará en vigor a partir de su aprobación.

Las Cruces, Petén, abril del año 2022.

# Municipalidad de El Chal

## Código de Ética

## TITULO I
## PARTE GENERAL
## CAPITULO UNICO

**Artículo 1. Objeto.** El presente Código de Ética tiene por objeto, regular el comportamiento de los funcionarios y empleados de esta Municipalidad El Chal, Petén, observando su integridad, moralidad y valores éticos que han de cumplir en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar y promover la honestidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia en el ejercicio de sus funciones, creando así una cultura Ética Institucional.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de cumplimiento obligatorio para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de El Chal, Petén. por ende, toda persona que ingrese o se encuentre trabajando para la Municipalidad, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

**Artículo 3. Compromiso.** Toda persona sujeta a la aplicación de este Código se comprometerá, por escrito, al cumplimiento de los principios, valores, pautas de conducta y obligaciones en general. Así mismo, en los casos que aplique, deberán presentar declaración jurada patrimonial o fianza de fidelidad relacionado con actividades económicas, profesionales, académicas, las que se agregarán al expediente respectivo.

## TITULO II
## PARTE ESPECIAL
## CAPITULO I
## DE LA ETICA PUBLICA

**Artículo 4. Definición.** Para los efectos de éste código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución. **Artículo 5. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

**Artículo 6. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

**1. Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional; todo empleado de la municipalidad debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, fomentará la credibilidad ante los vecinos del municipio y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**2. Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;

**3. Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;

4. **Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
5. **Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
6. **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;
7. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;
8. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución; todo emplead dará cumplimiento a las labores que le sean encomendadas por sus superiores. Debe ser fiel a los principios éticos en el cumplimiento de sus fines con plena conciencia del servicio.
9. **Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,
10. **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo, debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y de Conducta

**Artículo 7. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
2. **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;
3. **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;
4. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
5. **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
6. **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución
7. **Confianza:** Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional;
8. **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
9. **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
10. **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
11. **Honestidad:** Cualidad de obrar y expresarse con verdad, sencillez y sinceridad, en concordancia entre aquello que se afirma con lo que se sabe, se siente o se piensa, evitando intrigas y afectar a otra persona.
12. **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
13. **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,
14. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 8. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
2. **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;
3. **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
4. **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
5. **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
6. **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
7. **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
8. **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
9. **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar; y,
10. **Resiliencia**: Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**11. Generosidad Social:** El Empleado municipal debe conducirse con una actitud solidaria, de respeto y apoyo a la comunidad, y con especial atención hacia las personas o grupos sociales más vulnerables, como los adultos mayores, la niñez, las personas con capacidades especiales, los integrantes de etnias y los que menos tienen.

**Artículo 9. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

**1. Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;

**2. Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;

**3. Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;

**4. Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;

**5. Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;

**6. Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;

**7. Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;

**8. Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;

**9. Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,

**10. Hostigamiento psicológico**: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 10. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 11. Cultura Ética Institucional.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 12. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 13. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad de El Chal, Petén en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 14. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética del máximo ente fiscalizador del gasto público.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 15. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia derecho fundamental que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad institucional, por lo cual están en la obligación de promover la transparencia y publicidad de todas las actuaciones, acatando los límites establecidos en la normativa especial.

La Institución debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley

**Artículo 16. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 17. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 18. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de El Chal, Petén.

**Artículo 19. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad de El Chal Petén podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 20. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de El Chal, Petén.

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 21. Comité de Ética.** Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 22. Integración.** El Comité de Ética estará integrado por el Alcalde Municipal, quien lo preside, Gerente Municipal, Director de Recursos Humanos, Juez de Asuntos Municipales, Secretario Municipal o a quien delegue, Presidente del Sindicato de la Municipalidad de El Chal, Petén o a quién este delegue.

**Artículo 23. Facultades y atribuciones.** El Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer al Alcalde y Concejo Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;

4. Presentar al Concejo Municipal, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;
5. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
6. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
7. Proponer al Concejo Municipal, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
8. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
9. Remitir al Concejo Municipal las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
10. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
10. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Concejo Municipal.
11. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Concejo Municipal.
12. Brindar asesoría en materia de su competencia al Concejo Municipal, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,
13. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
14. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
15. Promover en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
16. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad de El Chal, Petén;
17. Viabilizar la implementación práctica de este código;
18. Resolver las propuestas de resolución enviadas por las oficinas y direcciones de la Municipalidad..
19. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
20. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende El Concejo Municipal.

**Artículo 24. Reserva.** El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

**Artículo 25. Del Concejo Municipal.** Como máxima autoridad tendrá la función principal de resolver los recursos de defensa que los empleados o funcionarios ingresen para su defensa.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 26. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 27. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Ventanilla del Centro de Gestión de Denuncias de la Institución, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código. Dicha ventanilla trasladará las denuncias al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

**II)** Tomando en consideración la opinión favorable emitida por la Asesora Jurídica de esta municipalidad, Licenciada Claudia Mariela López, respectivamente, quien señala que no existe inconveniente legal en que se apruebe el mismo, en virtud de que contiene leyes reglamento previamente establecidos en el derecho laboral, así como normas de ética y moral que deben regir el actuar de los servidores municipales. **III)** Se instruye a la Directora de Recursos Humanos, socializar el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de El Chal, Petén, a través de una presentación digital a los servidores municipales. **V)** Notifíquese.... DAMOS FE. Como secretaria hago constar que al final del acta aparecen las firmas ilegibles de los señores: ELIAS CALDERON ALVAREZ, Alcalde Municipal, ELVIN ALEXANDER LÓPEZ INTERIANO, Síndico Primero, NELSON ARELY PALOMO GARCIA, Síndico Segundo, ORLANDO CARRERA ALVARADO, Concejal Primero, CARLOS LÓPEZ ICAL, Concejal Segundo, WILIAN YOVANI CARRERA PORTILLO, Concejal Tercero, TOBIAS CORADO ZUÑIGA, Concejal Cuarto, y de la Secretaria Municipal, CONY NINETH GARCÍA BARRERA, quien certifica.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN OCHO HOJAS MEMBRETADAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, IMPRESAS UNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO, EN EL MUNICIPIO DE EL CHAL, DEPARTAMENTO DE PETEN, A OCHO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

EL CHAL, PETÉN GUATEMALA, C.A. SECRETARIA MUNICIPAL

Cony Nineth García Barrera
Secretaria Municipal

ALCALDE MUNICIPAL EL CHAL, PETEN GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo. Elías Calderón Alvarez
Alcalde Municipal

# DEPARTAMENTO DE IZABAL

# Municipalidad de Puerto Barrios

## Principios y Valores

*La Tierra de Dios*

## C. Principios y Valores

- TRANSPARENCIA: La gestión de nuestro municipio es abierta y accesible al ciudadano
- *AMBIENTE DE TRABAJO EQUITATIVO*: Trabajo en equipo en el que todos participen realizando tareas de manera proporcional y acorde a sus aptitudes.
- PRINCIPIO DEL BIEN COMUN: Suma del esfuerzo colectivo para *satisfacer las demandas de la población*
- CALIDAD EN EL TRABAJO: realizar las tareas de forma adecuada y en la oportunidad requerida
- *COMPROMISO CON LA SOCIEDAD*: existimos para servir a la sociedad
- EFICIENCIA: Compromiso de alcanzar los resultados esperados utilizando el mínimo de esfuerzos y recursos
- *ESPIRITU DE SERVICIO*: Tenemos Vocación para servir a la comunidad
- HONRADEZ/HONESTIDAD: Obramos con rectitud e integridad

*La Tierra de Dios*

- IMPARCIALIDAD: Servimos por igual a toda persona sin inclinarse a favor o en contra manteniéndose neutral

- MEJORA CONTINUA: Buscamos de manera permanente métodos más eficaces para implementarlos en el trabajo

- RECTITUD: Actuamos de manera íntegra con sentido de justicia

- RESPETO: Tratamos con educación a las personas, mostrando cortesía y urbanidad

- RESPONSABILIDAD: Asumimos el compromiso de cumplir con las tareas encomendadas

- TOLERANCIA: Respetamos las opiniones y prácticas de los demás aunque sean contrarias a las nuestras, es soportar con paciencia los actos de otros siempre que estos sean correctos

- USO CORRECTO DEL PODER: Usamos la autoridad pública por el bien de la comunidad, resolviendo las necesidades de la población

# Municipalidad de Livingston

## Código de Conducta

## CODIGO DE CONDUCTA

### Artículo No 1. Ámbito de Aplicación.

**A quien es aplicable el Código de Conducta?**

El Presente Código de Conducta es aplicable en todo nivel jerárquico de la Municipalidad de Livingston, sin excepción. El alcance regirá el buen proceder en relación a la manera conductual de cada uno, siendo responsables directos de su propio actuar y conscientes de las medidas sancionatorias al improceder, y la aplicación a las faltas del presente Código.

### Artículo No 2. Objeto del Código

**La razón de ser del Código.**

El presente Código tiene por objeto regular la conducta en función de las acciones o situaciones que se realicen dentro y fuera de Municipalidad siempre y cuando se actué en representación de ella. Su finalidad es servir de instrumento para el buen funcionamiento de la Institución y las buenas relaciones entre trabajadores, para lograr y utilizar al máximo la eficiencia del personal y lograr mejores resultados. Así como de ser un medio sancionatorio a acciones improcedentes de la conducta laboral.

## Artículo No. 3 Cumplimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones

### Respetuosos la ley

La Municipalidad de Livingston, sus empleados y funcionarios públicos están regidos por la ley. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables, y nunca deben de comprometerse fuera de ellas. Además, los empleados y funcionarios deberán adherirse a las normas, reglamentos o cualquier otra regulación o regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la Municipalidad y pueden ir más allá de los requisitos de la ley.

## Artículo No. 4. Nuestros Valores

### El Constante uso de nuestros valores

En la Municipalidad se fomenta al máximo el trabajo en equipo, compartiendo nuestras ideas socializándonos, cumpliendo con nuestras responsabilidades y disfrutando lo que hacemos. El éxito de la Institución es la meta de todos. Emprender las tareas encomendadas con responsabilidad, esmero y dedicación es parte de nuestro compromiso. Entregar al máximo nuestras capacidades es el plus que nos impulsa hacia el éxito a pesar de las adversidades. Y como principal factor el timón que guía nuestro camino, la fe en Dios.

## Artículo No. 5. Reputación de Nuestra Institución

**Estamos orgullosos de la reputación de la Municipalidad.**

No deben desarrollarse actividades fuera de la Institución si las mismas interfieren con las responsabilidades de los empleados hacia la Municipalidad, o si las mismas implican un riesgo para la reputación de ella; o si de alguna u otra forma se encuentran en conflicto con los intereses de la Institución. En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad está permitida, los empleados deberán consultar con el Alcalde o bien con él o la responsable del área de Recursos Humanos. A menos que la Institución les solicite que asuman un cargo o desarrollen una actividad en particular; los empleados llevarán a cabo las actividades y ejercerán las funciones según correspondan.

## Artículo No. 6. Conflictos de Interés

**Siempre actuaremos en función de los mejores intereses de la Municipalidad**

Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un empleado son indiferentes a los intereses de un segundo, y compiten con los intereses de la Institución. En esta situación, podría resultar difícil para el empleado actuar plenamente en función de los mejores intereses de la Municipalidad y por ende del servicio hacia la población. Siempre que sea posible, los empleados deberán evitar los Conflictos de Interés. Si se hubiera producido un Conflicto de Interés o si un empleado se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un Conflicto de Interés, el empleado deberá comunicarlo a su jefe inmediato superior y/o al responsable del área de Recursos Humanos, a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

## Artículo No. 7 Comunicación y respeto con los demás

### Es básica la comunicación y la practica del respeto.

Lo fundamental para el desarrollo organizacional es la comunicación y el respeto hacia las demás personas. El transmitir o compartir información oportuna genera la eficiencia en los resultados, no olvidando el principio de respeto mutuo. Siempre es necesario ser directo y honesto en el trato y la comunicación con los empleados en todos los niveles de la Institución. Es importante el respeto y el comportamiento, así como el uso de un vocabulario que sea el adecuado, esto genera confianza y unión y por consiguiente ¨un buen trabajo en equipo conducen a grandes logros¨. Es necesario guardar la cordura y el respeto a la Institución así como a los demás compañeros de trabajo y en especial a los habitantes del Municipio al brindar un servicio de calidad. Hay que ser claros y respetuosos en lo que se comunica para que el mensaje sea recepcionado eficientemente y no produzca la generación de dudas, o si estas existan es necesario aclarar y llegar a buenos términos.

## Artículo No. 8. Servicio Al Cliente

### Atención Oportuna, Relaciones Interpersonales.

Los empleados o colaboradores brindaran una atención a los vecinos adecuada y oportuna dentro de la Municipalidad como parte de las obligaciones contractuales y fuera de la Municipalidad como parte de la imagen Municipal, integrando a este buen servicio la moderación del uso del teléfono celular y el consumo de alimentos dentro de las diferentes oficinas y así prestar la atención necesaria al público y resolver en el menor tiempo posible las dudas e inconvenientes de los usuarios. Los empleados deberán comportarse de forma honesta en cuento a la relación interpersonal, evitando dentro de la Municipalidad las relaciones amorosas y de pareja puesto que no son adecuadas y convendrían a los intereses de la Municipalidad

## Artículo No. 9. Oportunidades Corporativas

### Fomentamos el desarrollo organizacional

Los empleados o colaboradores no competirán dentro de Institución, ni tampoco tomarán ventajas dentro del personal, o de las oportunidades que se les presenten durante el transcurso de su relación laboral, considerando que nuestros fines son en equipo, y fuimos constituidos bajo la única razón de servir y brindar la mejor atención a los habitantes, no en competir. Sino en mejorar y ampliar en servicio, lo que brindara oportunidades laborales según sea el crecimiento de la Institución.

## Artículo No. 10. Familiares y parientes

### Nuestra decisión de contratación y desarrollo del personal serán justas

Los familiares directos, parientes y las parejas de los empleados pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el empleado y su familiar o pareja. Estos principios de contratación justa, se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados, así como también en caso de que la relación se desarrolle con posterioridad, al momento en el que el respectivo empleado se haya unido a la Institución. Los hijos de los empleados de la Institución podrán tener prioridad respecto de las pasantías, períodos de capacitación, Prácticas Supervisadas, empleo durante las vacaciones y tareas de corta duración de naturaleza similar, siempre que tengan la misma idoneidad que los demás candidatos y demuestren responsabilidad, honradez, valores éticos y morales, con el objeto de mantener la imagen de la Institución.

## Artículo No. 11. Uso de la información privilegiada

**Nos apegamos las Normas sobre el Uso de la Información.**

La Municipalidad de Livingston, Izabal, prohíbe las acciones sobre el mal uso de la información potencialmente relevante sobre aspectos relacionados a la administración y en especial información contable de la Institución. Abstenerse del uso de la información en medios magnéticos, USB, tarjetas de memoria o cualquier otro medio electrónico personal que vincule la extracción de información, especialmente si se considera esta privilegiada.

El incumplimiento de esta acción podrá no solo dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

En caso de tener dudas acerca de la interpretación o aplicación de las Normas de Manejo de Información Privilegiada, los empleados deberán consultar con el responsable del área sobre la información que pueda utilizar o en su efecto con la Autoridad Administrativa Superior.

## Artículo No. 12. Información confidencial

**Respetar y proteger nuestra información confidencial**

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es. La misma incluye planes de trabajo, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.

El buen desempeño y desarrollo de la Municipalidad depende de la obligación subsistente una vez extinguida la relación laboral. Además, los empleados deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial.

En tal sentido, los empleados protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores, asimismo que por algún motivo o razón ya no labore para esta Institución se abstendrá de extraer información de cualquier índole.

Abstenerse del uso de la información en medios magnéticos, USB, tarjetas de memoria o cualquier otro medio electrónico personal que vincule la extracción de información, especialmente y en caso extremo si ésta se considera confidencial.

El incumplimiento considerado plenamente voluntario de esta acción podrá, no solo dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales, según sea el acto.

## Artículo No. 13. Fraude, Protección de Activos y la Contabilidad

**Nos regimos con honestidad y respeto de los activos y bienes de la Municipalidad.**

Los empleados de todo nivel, empleados o funcionarios municipales de la Institución, nunca deberán verse involucrados en ningún acto fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad o de un tercero. Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales. Los registros financieros constituyen la base de la administración de la Municipalidad para cumplir con sus obligaciones hacia las distintas partes interesadas. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables generalmente aceptados.

Los empleados deben proteger los bienes de la Municipalidad y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente. Todos los empleados promoverán la protección de los bienes contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, y destrucción. Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluidas la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos. En la medida permitida por la legislación aplicable, la Municipalidad se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en el que los empleados utilizan sus activos, incluido el derecho a inspeccionar todos los correos electrónicos, datos y archivos mantenidos en la red de computadoras de la Institución así mismo medios de

comunicación telefónica que pueda ser objeto de prueba de un acto desvirtuado, como toma de fotografías, grabación en audio y de video.

## Artículo No. 14. Soborno, corrupción y actos deshonestos

### Repudiamos toda forma de soborno y corrupción

Los empleados, en forma directa o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Los empleados tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, los empleados deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

Los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, aún en el caso de que el mismo no sea un funcionario del gobierno, no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales. Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor, incluidos contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas muy cercanas.

## Artículo No. 15. Participación a Acciones Electorales o Políticas

### Nos abstenemos a cualquier acto o favores en acciones Políticas o Electorales

Los empleados y funcionarios de la Institución deben saber que la Municipalidad es totalmente ajena a cualquier acto Electoral o Político que favorezca, en apoyo a representaciones personales de la Institución y la prohibición de aportes hacia cualquier partido político o candidatos a elección popular. Ningún empleado o colaborador podrá en horarios de labores ser partícipe a cualquier acto que contenga favores políticos o electorales; asimismo el uso de uniformes, gorras, vehículos y cualquier otro bien que sea propiedad de la Municipalidad,

o contenga alguna imagen o insignia que represente a la Institución. Ya que la Municipalidad ha mantenido un legado en la reputación e imagen como tal. La Municipalidad se reserva el derecho ajeno y al acto democrático y soberano en relación a la decisión particular de elección popular, no intervendrá en decisiones particulares a dicho acto o de exigir el beneficio de elección a un favor político o a algún candidato de elección popular. El incumplimiento considerado plenamente voluntario de esta acción podrá no solo dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias o en su caso de despido del empleado o colaborador, cualquiera que fuere este.

## Artículo No. 16. Aceptación de Presentes, comidas, entretenimiento o Ventajas

### Abstención de acciones deshonrosas e inadecuadas o favores

Los empleados y funcionarios públicos no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores. Los empleados únicamente podrán ofrecer o aceptar comidas razonables y presentes simbólicos que sean apropiados en virtud de las circunstancias (cumpleaños, diplomas de reconocimiento, ganador de rifas o días festivos, otros), y, no aceptarán u ofrecerán presentes, comidas o entretenimientos si dicho comportamiento podría crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación laboral. En caso de tener alguna duda, el empleado deberá solicitar el permiso de su Jefe Inmediato Superior o del responsable del área de Recursos Humanos.

Ningún empleado deberá ofrecer a terceros, ni aceptar de parte de los mismos, regalos comprendidos en el siguiente listado, cualquiera sea su valor:

- dinero
- préstamos
- sobornos
- ventajas monetarias similares

- Activos
- Bienes

Los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión de un tercero, aún en el caso de que el mismo no sea un funcionario del gobierno, no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

## Artículo No. 17. Discriminación y Acoso

**Promovemos la diversidad y respetamos la dignidad personal y origen.**

En la Municipalidad de Livingston, somos respetuosos en la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios arriba indicados podrán dar a conocer sus inconformidades al responsable del área de Recursos Humanos o en su efecto con el Jefe Inmediato Superior, manifestando las irregularidades por las cuales se considere discriminado o acosado u ofendido.

## Artículo No. 18. Comunicación de Conductas Ilegales o Violatorias

**Asumimos la responsabilidad de garantizar que todos actuamos con integridad en todas las situaciones**

Los empleados comunicarán a su Jefe Inmediato Superior o responsable del área de Recursos Humanos, o Autoridad Administrativa Superior, toda práctica o acción que crean inadecuada, o incluso ilegal, en virtud de este Código. En caso de ser apropiado, teniendo en cuenta la naturaleza del hecho comunicado, los informes de violaciones podrán presentarse directamente a niveles más altos.
De corresponder, los reclamos podrán efectuarse en forma confidencial. Todos los reclamos deben investigarse en forma adecuada. Se prohíbe la toma de represalias contra cualquier empleado respecto de aquellos reclamos presentados de buena fe, y a su vez protege los derechos de la persona incriminada.

## Artículo No. 19. Incumplimiento

**Consultaremos el Código, cumpliremos con sus disposiciones.**

Es responsabilidad de cada empleado y funcionario público de la Institución, garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su Jefe Inmediato Superior o responsable del área de Recursos Humanos, o en todo caso la Autoridad Administrativa Superior de la Municipalidad.

«Hacer lo correcto» y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada empleado y la misma no puede delegarse.
En caso de tener dudas, los empleados siempre deberán guiarse por los principios básicos establecidos en la introducción de este Código.
Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

# Municipalidad de El Estor

## Código de Ética

# CODIGO DE ÉTICA

# MUNICIPALIDAD EL ESTOR

## DEPARTAMENTO DE IZABAL

## TITULO I

## PARTE GENERAL

## CAPÍTULO GENERAL

Artículo 1. Objeto. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad de El Estor, del departamento de Izabal, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación. El presente Código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de El Estor, del departamento de Izabal.

## TITULO II

## PARTE ESPECIAL

## CAPÍTULO I

# DE LA ETICA PÚBLICA

Artículo 3. Definición. Para los efectos de éste Código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Municipalidad.

Artículo 4. Ámbito. Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

Artículo 5. Principios éticos fundamentales. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

- Integridad: Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
- Disciplina: Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;
- Responsabilidad: Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;
- Prudencia: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
- Imparcialidad: Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;

- Decoro: Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;
- Compromiso: Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;
- Lealtad: Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad;

Artículo 6. Valores institucionales fundamentales. Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

Calidad. El vecino es nuestro cliente, la calidad es nuestro trabajo. Nuestra meta es que el vecino se sienta satisfecho con la calidad de servicio prestado y evitar trámites engorrosos y demasiado burocráticos.

Responsabilidad Como individuos, exigimos responsabilidad total en nosotros mismos; como equipo de trabajo y Apoyamos las responsabilidades de los demás.

Eficiencia Utilizamos los recursos al máximo, no desperdiciamos nada, entregar los resultados de nuestro trabajo puntualmente y con total responsabilidad, y solo realizamos lo que podemos hacer mejor, nuestro servicio.

Libertad. Necesitamos libertad para formar nuestro futuro, necesitamos integridad para ser libres en el ejercicio de nuestra

Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

- Respeto: Deferencia y honra debida a las demás personas.
- Prontitud: Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado.
- Cortesía: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.
- Optimismo: Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación.
- Esmero: Actuar con atención y diligencia a las labores.
- Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.
- Pro actividad: Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar.

Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

- Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución.
- Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.
- Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.
- Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.

- Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.
- Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.

Artículo 9. Efectos agravantes. La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

Artículo 10. Cultura de Ética. Se declara de sumo interés el desarrollo de la ética humana e institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## LA ETICA PÚBLICA

Artículo 11. Definición. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y

atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Artículo 12. Alcance. La calidad proba debe caracterizar a los empleados, funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de El Estor en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

Artículo 13. Competencia profesional y personal. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad de El Estor, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética del máximo ente fiscalizador del gasto público.

## CAPÍTULO III

## LA TRANSPARENCIA

Artículo 14. Definición institucional. Para los efectos de este Código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Municipalidad de El Estor, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

Artículo 15. Actos afectos. Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Municipalidad de El Estor, en relación con el interés directo o indirecto

por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

Artículo 16. Racionalidad. Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ETICAS CONTRA LA CORRUPCION

Artículo 17. Declaratoria de prioridad. Se declara prioritario y de interés municipal, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad la Municipalidad de El Estor, del departamento de Izabal.

Artículo 18. Estrategia anticorrupción. La Municipalidad de El Estor podrá promover el conocimiento e integración de diversas convenciones, tratados, instrumentos internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

Artículo 19. Conflicto de intereses. Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Municipalidad, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de

género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de El Estor.

## CAPÍTULO V
## ORGANOS COMPETENTES

Artículo 20. Tribunal Municipal de Ética. Se crea el Tribunal Municipal de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

Artículo 21. Integración. El Tribunal estará integrado por el Síndico Primero quien lo preside, Síndico Segundo, Director de Recursos Humanos.

Artículo 22. Facultades y atribuciones. El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer Señor Alcalde Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
4. Presentar al Señor Alcalde Municipal, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;
5. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
6. Emitir un informe semestral de sus actuaciones al Señor Alcalde Municipal;

7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
8. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
9. Promover en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
10. Viabilizar la implementación práctica de este código;
11. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
12. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

Artículo 23. Comité Institucional de Ética. Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

Artículo 24. Integración. El Comité Institucional de Ética, estará integrado por cinco miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Honorable Concejo Municipal de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser trabajador de la Municipalidad, con más de cinco años de servicio
- Ser de reconocida honorabilidad.
- No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el Régimen Disciplinario de la Municipalidad de El Estor
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.

Artículo 25. Facultades y funciones. El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;

1. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
2. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones a la Autoridad Superior y al Tribunal Institucional de Ética;
3. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo a la Autoridad Superior;
4. Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,
5. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

Artículo 26. Reserva. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

Artículo 27. De las Conductas Anti Éticas. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad de El Estor.

Artículo 28. Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia por conducción de la Dirección de Recursos Humanos, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código. Dicha Dirección trasladará las denuncias al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

Artículo 29. Medidas de censura. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la persona que presta servicios a la Municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo

pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 30. 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 31. Temporalidad de la aplicación. Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

# TITULO III

# PROCEDIMIENTOS

## CAPÍTULO UNICO

Artículo 32. Procedimiento administrativo. El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este Código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo. En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

Artículo 33. Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso

contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

Artículo 34. Publicidad. La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

Artículo 35. Programas de formación. La Dirección Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

Artículo 36. Divulgación y formación del presente código. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en el Plan o Programa de Capacitación y Fortalecimiento Municipal de la Municipalidad de El Estor

# TITULO IV

# DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37. Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

Artículo 38. Actualización. Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 39. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia inmediatamente a partir de la aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

# Municipalidad de Morales

## Código de Ética

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MORALES, IZABAL

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. El propósito del presente Código de Ética, tiene como finalidad, enunciar las normas y principios que deben inspirar la conducta y el comportamiento de los funcionarios y empleados públicos que laboran en la municipalidad de Morales, Izabal, de manera que sus funciones encuadren con los principios inspirados que motivan los mismos.

ARTÍCULO 2. ALCANCE. El presente Código, es de aplicación a todos los funcionarios y empleados públicos que desarrollan actividades en la Municipalidad de Morales, Izabal, sin importar el cargo o grado de subordinación que ejerza sus funciones en la institución.

CAPÍTULO II

DE LA ÉTICA PÚBLICA

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN DE ÉTICA. Es el conjunto de normas, principios y costumbres que valoran el comportamiento humano de un individuo o un colectivo de personas y/o comunidad.

ARTÍCULO 4. NORMAS DE CONDUCTA. Es un conjunto de reglas y principios que tienen como finalidad, regular la conducta humana dentro de un conglomerado social, teniendo como fin la convivencia pacífica y armoniosa entre sus miembros.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES. Son principios generales del presente código de ética, los que a continuación se enumeran:

a) COMPROMISO

Desarrollar las actividades identificadas con la población y la institución, realizando las funciones de manera activa y proactiva.

b) INTEGRIDAD.

Condición que un individuo muestra cuando actúa de acuerdo a sus valores y convicciones, evidenciando un respeto por sus creencias y su esencia, actuando con honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, responsabilidad, control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones que demanda su trabajo institucional.

c) RESILIENCIA.

Capacidad que tiene una persona para superar circunstancias difíciles, sobreponerse a momentos críticos y adaptarse luego de experimentar alguna situación inusual e inesperada afrontando la adversidad con entereza en el quehacer institucional.

d) LIDERAZGO.

Disciplina cuyo ejercicio produce deliberadamente una influencia en un grupo determinado con la finalidad de alcanzar un conjunto de metas preestablecidas de carácter beneficioso.

e) LEALTAD.

Virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

f) DECORO.

Comportamiento adecuado y respetuoso que debe prevalecer entre los empleados municipales y el usuario externo de manera que sus acciones dignifiquen a la institución.

g) AUTONOMÍA.

Consiste en la potestad normativa, fiscalizadora ejecutiva, administrativa y técnica ejercida por el Gobierno Municipal en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias establecidas por Ley.

CAPÍTULO III

DE LA PROBIDAD

ARTÍCULO 6. PROBIDAD. Es el desempeño honesto y leal de la función pública la cual debe de realizar todo funcionario o trabajador municipal, de manera que los recursos que están bajo su

resguardo, se manejen de manera objetiva, transparente y responsable, con el objeto de garantizar el bien común a los habitantes del municipio.

Crear las normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración municipal y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones púbicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses de la Municipalidad; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos.

## CAPÍTULO IV

## DE LOS VALORES INSTITUCIONALES FUNDAMENTALES.

ARTÍCULO 7. DE LOS VALORES INSTITUCIONALES. Son los principios fundamentales que apoyan la visión de la institución, dan forma a la misión y la cultura, reflejando los estándares de la misma.

a) TRANSPARENCIA. Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social, creando un entorno de confianza en el que se fomenta la comunicación abierta y la participación de todos los responsables en la toma de decisiones para cumplir con los objetivos institucionales.

b) SERVICIO. Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

c) EXCELENCIA. Cualidad de alcanzar el máximo rendimiento y productividad de los trabajadores que invita a todos los que forman parte de la institución a superarse día a día para alcanzar los estándares de rendimiento institucional.

d) INCLUSIÓN. Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

e) JUSTICIA. Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.

f) RESPETO. Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.

g) ÉTICA. Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

h) RESPONSABILIDAD. Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.

i) EMPATÍA. Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo, para entender mejor las acciones, comportamientos y pensamientos de las personas en el servicio institucional.

j) HUMILDAD. Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

k) SOLIDARIDAD. Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

l) TOLERANCIA. Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.

m) IGUALDAD. Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

n) HONESTIDAD. Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.

ñ) PLURALISMO. Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

o) TEMPLANZA. Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.

p) PUNTUALIDAD. Disciplina de estar a tiempo para cumplir compromisos adquiridos, poniendo el mejor esfuerzo en la atención oportuna y eficientemente.

## CAPÍTULO V

## ACTITUDES PERMITIDAS Y NO PERMITIDAS

ARTÍCULO 8. ACTITUDES REQUERIDAS EN EL QUEHACER INSTITUCIONAL.

a) Observar la buena conducta en el ejercicio de sus cargos, tratando con cortesía y amabilidad al público en general y compañeros de trabajo.

b) Cumplir con diligencia el ejercicio de sus cargos, mostrando empatía al usuario interno o externo.

c) Mostrar profundo respeto y consideración a las personas de la tercera edad.

d) Mostrar consideración, atención y toda la colaboración al usuario que tenga algún tipo de discapacidad.
e) Anteponer los intereses institucionales ante los intereses personales.
f) Custodiar la documentación e información a su cargo.
g) Mantener en observancia la integridad en el desempeño de sus funciones.
h) Informar periódicamente a los jefes inmediatos o autoridades superiores, cualquier situación que pueda poner en peligro la salud de los compañeros de trabajo o de los usuarios que se acercan al recinto municipal.

ARTÍCULO 9. ACTITUDES NO PERMITIDAS.

a) Usar el equipo de trabajo bajo su resguardo, para realizar tareas que no tengan que ver con el desarrollo de su jornada laboral.
b) Comportarse de manera inapropiada en los diferentes centros de trabajo de la institución dentro de su jornada laboral.
c) Dirigirse a sus compañeros de trabajo con un lenguaje abusivo y fuera de toda moral y poco ética.
d) Proferir amenazas, de manera pública o privada a sus compañeros de trabajo.
e) Proponer al compañero o compañera de trabajo, proposiciones indecentes que riñan con la moral y los buenos hábitos de conducta.
f) Inducir a los compañeros de trabajo, a realizar acciones que riñan con la ley.
g) Sustraer del área de trabajo, equipo, mobiliario o papel para fines personales.
h) Los empleados y funcionarios de la municipalidad, están impedidos a realizar proselitismo político, participar, ayudar o apoyar a determinado partido político, mientras este en desarrollo su horario normal de labores.
i) No se permite el consumo de bebidas alcohólicas o embriagantes dentro del edificio municipal o cualquier otro centro de trabajo propiedad de la municipalidad.
j) Se prohíbe la portación de armas de fuego para todo el personal municipalista que no sea del área de seguridad ciudadana, dentro de las instalaciones del palacio municipal y todas las unidades administrativas y operativas de la municipalidad de Morales.
k) Evitar la formación de grupos que tiendan a realizar comentarios inoportunos en menoscabo de la dignidad o reputación de los compañeros de trabajo o de las autoridades superiores.
l) Evitar acciones personales y laborales que dañen la imagen de la municipalidad.
m) Abstenerse de actos u omisiones que causen el mal funcionamiento de los servicios que presta la municipalidad.
n) Evitar el mal uso, sustracción o destrucción, de la documentación e información bajo su cargo.

CAPÍTULO VI

COMITÉ MUNICIPAL DE ÉTICA

ARTÍCULO 10. COMITÉ MUNICIPAL DE ÉTICA. Es el órgano nombrado por la Autoridad Superior para dilucidar aquellas situaciones en el que el servidor público contravenga las disposiciones del presente Código de Ética, el cual dará seguimiento a su cumplimiento para mantener la paz y la armonía entre los empleados municipales. Entre sus funciones están:

a) FUNCIÓN CONSULTIVA. Asesorar a la municipalidad en todas aquellas situaciones donde surjan conflictos.
b) FUNCIÓN ASESORA. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para el análisis correspondiente, proponiendo una resolución de acuerdo a lo establecido en el presente código, la cual será de conocimiento por el Honorable Concejo Municipal, para lo que proceda.
c) FUNCIÓN NORMATIVA. Es la de brindar recomendaciones o procedimientos que surjan basada en los principios éticos, morales y legales.
d) Función de supervisión o de investigación: Su interés versara en mantener y propiciar la buena armonía entre los empleados municipales, velando porque en sus áreas de trabajo, se traten con dignidad y respecto. Promover y evaluar el debido cumplimiento del Código de Ética por parte de los servidores municipales.
e) Presentación de Resultados: Elaborar informes semestrales, informando a la Máxima Autoridad de sus actuaciones con respecto a la evaluación del cumplimiento del Código de Ética y la política de prevención de la corrupción.

ARTÍCULO 11. NOMBRAMIENTO. El Comité de Ética de la municipalidad de Morales, Izabal, será nombrado por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 12. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA. El Comité de Ética de la municipalidad de Morales, Izabal, estará integrado por cinco (5) miembros titulares y cinco (5) miembros suplentes, con una vigencia en las funciones del 01 de enero al 31 de diciembre del año fiscal vigente, quienes tendrán a su cargo, recepcionar y analizar las denuncias que sean sometidas a su consideración en relación a lo normado en el presente Código. Estará integrado por un presidente, secretario y tres vocales. De sus actuaciones se dejará constancia por escrito en el Libro de Actas autorizado.

ARTÍCULO 13. REQUISITOS PARA SER PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA. Para formar parte del Comité de Ética, se deberá de contar con los siguientes requisitos:

a) Ser guatemalteco.
b) Ser empleado municipal.
c) Saber leer y escribir.
d) Ser de reconocida honorabilidad.

ARTÍCULO 14. REUNIONES. Las reuniones del Comité de Ética, se realizarán en el edificio municipal, serán presididas por el presidente en la cual participarán todos los integrantes del comité. En caso de ausencia o excusa de uno de los titulares, tomará su lugar el o la suplente respectivo.

ARTÍCULO 15. CONVOCATORIA. Las convocatorias a reuniones de trabajo, serán realizadas por el presidente del comité, quien instruirá al secretario, realizar el proceso. La convocatoria deberá de realizarse por lo menos con tres (3) días de anticipación, indicando en la misma, la fecha, hora y lugar de la reunión.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 16. DECLARACIÓN DE COMPROMISO. Los funcionarios públicos, con el debido conocimiento y comprensión, deberán firmar la Declaración de Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética, posterior a la socialización del mismo.

ARTÍCULO 17. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente Código de Ética, serán elevados y resueltos por el Honorable Concejo Municipal.

ARTÍCULO 18. SUPLETORIEDAD. El presente Código de Ética no sustituye ni modifica cualquier norma legal de índole laboral, económica o presupuestaria del trabajador municipal, reglamento interno de trabajo, pactos, convenios u otros similares, debiendo adecuarse en todo caso a lo que resulte más ético, transparente y eficaz.

ARTÍCULO 19. REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA. El Comité de Ética, después de su nombramiento, y aprobación del Código de Ética, en un plazo que no exceda de cuatro meses, procederá a elaborar el respectivo reglamento.

ARTÍCULO 20. VIGENCIA. El presente Código de Ética, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Portal de la municipalidad de Morales.

**II)** Se instruye a la Oficina Municipal de Recursos Humanos la publicación del Código de Ética aprobado en el sitio web oficial de la Municipalidad de Morales, Izabal. **III)** Certifíquese a donde corresponda para los efectos legales consiguientes.

Y de conformidad con lo preceptuado en el artículo 84 literal b, del Decreto Legislativo 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene el Código Municipal, se extiende la presente el treinta y uno de marzo del año dos mil veintidós.

SECRETARIO MUNICIPAL MORALES IZABAL GUATEMALA, C.A.

Lic. William Orlando de León Zúñiga
Secretario Municipal

RECIBIDO
RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE MORALES
Morales, Izabal
A las 08 hrs. 28 Mts.

# Municipalidad de Los Amates

## Código de Ética

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

### TÍTULO I

### PARTE GENERAL

### CAPÍTULO I

**Artículo 1. Objeto.** El presente Código de Ética tiene por objeto establecer las normas de ética pública aplicable a la conducta de todas las personas que prestan sus servicios, laborales, profesionales y de cualquiera otra naturaleza a la municipalidad de Los Amates, departamento de Izabal, con el fin de crear una cultura de comportamiento de respeto hacia los compañeros en el despeño de sus funciones y de manera especial en la atención que se brinda a los vecinos y población en general.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente Código de Ética es un instrumento de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que

tiene una relación contractual laboral, profesional y de cualquier otra índole con la municipalidad de Los Amates, departamento de Izabal.

## TÍTULO II

## EL CÓDIGO DE ÉTICA EN LA ENTIDAD MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

**Artículo 3. Definición de Ética Pública Municipal.** Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por Ética Pública Municipal, toda orientación de las acciones personales e institucionales de los Empleados y Funcionarios municipales en el ejercicio de sus funciones, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, aplicando para ello los principios y valores según su competencia dentro de la entidad municipal.

**Artículo 4. Ámbito de aplicación.** El presente Código de Ética es aplicable y de cumplimiento obligatorio de los principios y valores éticos para los sujetos establecidos en el artículo 2 de este Código, ya sea que presten sus servicios a lo interno o externo de la municipalidad según su competencia o funciones.

**Artículo 5. Alcance**. El presente Código de Ética tiene como el alcance y la calidad que debe caracterizar a los servidores públicos de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia de la entidad municipal, con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Municipalidad realice por sus acciones personales y profesionales de los empleados y funcionarios públicos municipales.

**Artículo 6. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores en la entidad municipal, conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

**Eficiencia.**

Eficiencia, en el uso racional de los recursos financieros, humanos, materiales de la Municipalidad de Los Amates, Izabal.

**Eficacia**

Eficacia, en responder a una pronta y ágil atención al vecino en la gestión y tramite de los asuntos municipales.

**Honestidad**

La honestidad de las autoridades, funcionarios y empleados de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, realizan sus funciones con honestidad vinculando y generando credibilidad y legitimidad en los servidores públicos municipales, generando confianza en los vecinos del municipio.

**Respeto.**

El respeto, con el afán de prestar un servicio de calidad en la Municipalidad se garantiza, por parte de los funcionarios y empleados municipales, una comunicación, relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, cultural, étnica, económica y creencias religiosas o políticas.

**Responsabilidad.**

La responsabilidad de los funcionarios y empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

**Transparencia**

La Municipalidad realiza su gestión, haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros; para realizar la ejecución de obras y programas de beneficio social y dotación de servicios públicos de calidad y estable.

**Calidad**

La calidad de nuestros servicios es decisiva, la calidad óptima se obtendrá si está apoyado como equipo de trabajo de manera ordenada.

**Capacidad**

La capacidad, talento y formación basada en la capacitación constante y experiencia de brindar un servicio con excelencia, iniciativa y un conjunto de recursos y aptitudes para desempeñar las funciones municipales.

**Liderazgo**

El liderazgo, es tener el sentimiento en el desarrollo de los servicios públicos municipales, se intenta destacar en lo mejor forma en la Municipalidad, un grupo de líderes que apoyan a diferentes grupos.

**Servicio**

Se reconoce la obligatoriedad de conceder un servicio y una atención máxima al usuario y a la población, respetando las normativas vigentes.

**Creatividad e innovación**

Entendemos por creatividad la capacidad de tener ideas nuevas y por innovación la capacidad de ponerlas en práctica y obtener provecho. La Innovación es necesaria en todas las áreas de la Municipalidad debido a los cambios constantes que tiene y sufre la sociedad.

**Comunicación**

La comunicación, la organización moderna necesita líneas abiertas, sin limitaciones. Las dependencias deben colaborar entre si y retroalimentarse.

**Confianza**

La Confianza, significa eliminar la barrera de la desconfianza y asumir una actitud cooperativa, amistosa y con disposición de hacer las cosas. La población requiere tener confianza en su Municipalidad.

**Equidad**

La equidad, todos los habitantes de este municipio tiene los derechos a la justicia, igualdad de oportunidades, económicas, políticas y de servicios básicos, lo que implica la participación de mujeres y hombres en proceso de desarrollo social.

**Solidaridad**

La cooperación y la ayuda mutua son los hilos conductores que ayudan a resolver los problemas y necesidades de una comunidad, en la cual debe tenerse una buena comunicación para que la relación entre población, comunidad y Municipalidad, se mantenga en un clima favorable.

**Armonía**

La unión hace la fuerza, para rescatar y recuperar el tejido social, se necesita de la buena voluntad y disposición de hacer las cosas, con la participación activa de la población y las autoridades municipales.

**Esmero**

Ejercer la labor diaria con cuidado y atención diligente, con el objeto de maximizar las expectativas de los vecinos.

**Trabajo en Equipo**

Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a trabajar en equipo con voluntad de asumir esfuerzos para lograr objetivos comunes y de beneficio a la gestión Pública municipal.

**Veracidad**

Transmitir la veracidad a la población del municipio de Los Amates, la credibilidad y confianza en los procesos de cambio.

**Justicia Social**

Las actuaciones de la máxima autoridad, autoridad administrativa superior, empleados municipales de la municipalidad de Los Amates, es cumplir con el compromiso propuesto mediante la implementación de procesos equitativos que permitan dar a cada quien lo que le corresponde, según sus particularidades.

**Rectitud**

Las autoridades y empleados municipales de la municipalidad de Los Amates, actúan con prudencia, a manera de construir acuerdos que permitan equilibrar los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad.

**Puntualidad**

Los funcionarios y empleados municipales adquieren la disciplina de estar a tiempo para cumplir su trabajo y los compromisos con el municipio.

**Integridad**

Principio que consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional municipal.

**Disciplina**

Principio basado en el compromiso y voluntad que se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional municipal.

**Artículo 7. Valores fundamentales en la entidad municipal.** Se establecen como valores fundamentales de la entidad municipal la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

**Veracidad**

Son los valores que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.

**Justicia**

Son los valores que consiste en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece

**Solidaridad**

Son los valores que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad en la entidad municipal.

**Dignidad**

Son los valores que consisten en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;

**Honorabilidad**

Son los valores que consiste en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor en la entidad municipal.

**Iniciativa**

Son los valores que consiste en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución municipal y de la población en general.

**Confianza**

Son los valores que consiste en la persona para la credibilidad de la imagen de la entidad municipal.

**Voluntad**

Son los valores que consiste en la firmeza y coraje de lograr las metas y objetivos de la entidad municipal.

**Trabajo en Equipo**

Son los valores que consiste en el sentido de unidad de trabajo institucional, para lograr las metas y objetivos de la entidad municipal cada año fiscal.

**Artículo 8. Actitudes requeridas en la entidad municipal**. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos en la entidad municipal, las siguientes:

**Respeto**

Es la diferencia y honra hacia las personas y la población en general.

**Sinceridad**

Es la conducta y actuación libre de hipocresía.

**Prontitud**

Es la celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado.

**Cortesía**

Es la conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.

**Optimismo**

Es asumir lo mejor de cada persona y en cada situación.

**Esmero**

Es actuar con atención y diligencia a las labores.

**Discreción**

Es la moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias en las realizaciones de las actividades municipalidades.

**Artículo 9. Actitudes que no son permitidas en la entidad municipal.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código de Ética inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

**Descrédito**

Es la actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución.

**Falsas sindicaciones**

Es la actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.

**Irrespeto**

Es la actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.

**Despotismo**

Es la actitud que consiste en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.

**Descortesía**

Es la actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.

**Apatía**

Es la actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;

**Hipocresía**

Es la actitud consistente en la falta de sinceridad;

**Discordia**

Es la actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.

**Vulgaridad**

Es la actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal a las autoridades municipales y población en general.

**Hostigamiento psicológico**

Es la actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Relaciones humanas:**

Es la actitud hacia al público que no deben de faltar el respeto,

**Artículo 10. Efectos agravantes en la entidad municipal.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves en la entidad municipal cuando:

a) Cuando se comprometan, debiliten o desacrediten o difamando la imagen de la entidad municipal
b) Cuando se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción.
c) Cuando se tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
d) Cuando se procuren de mala fe y dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.
e) Cuando actúan de mala fe, difamando las autoridades municipales.

**Artículo 11. Cultura Ética en la entidad municipal.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del recurso humano de la entidad municipal, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional, consolidar a los principios y valores antes enumerados; tener carácter enunciativo y no limitativo, incrementando el desarrollo de los programas de formación, fomento y divulgación la información en el entorno municipal.

## CAPITULO II
## PROBIDAD
## LA PROBIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 12. Definición de la probidad**. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto **89-2002** del Congreso de la República de Guatemala, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social, transparentar el ejercicio de la administración pública municipal y asegurar la observancia general y estricta de los preceptos del presente Código de Ética en el ejercicio de las funciones púbicas municipales.

**Artículo 13. Competencia de los Funcionarios y Empleados Públicos Municipales**. Es competencia y obligación fundamental de todas las personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Los Amates, Izabal, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar los valores fundamentales anunciados en el presente Código de ética en la entidad municipal, para la realización del bien común, y social.

**Artículo 14. Definición del Código de Ética en la entidad municipal.** Para los efectos de este Código de Ética, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual en los actos administrativos y operativos de los empleados y funcionarios públicos municipales, en función de realizar con eficiencia las acciones en entidad municipal, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula en la materia.

## CAPITULO III
## TRANSPARENCIA EN LA ENTIDAD MUNICIPAL.

**Artículo 15. Definición de la Transparencia en la Entidad Municipal.** Para los efectos de este Código de Ética de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la entidad municipal, en función de dotar de eficiencia y eficacia de las acciones en la entidad municipal, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia, así como el ejercicio en la función pública que realicen los servidores de la entidad municipal en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 16. Racionalidad.** Todos los servidores de la entidad municipal deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables de los actos realizados.

## CAPITULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LA ENTIDAD MUNICIPAL.

**Artículo 17. Acciones Éticas Contra la Corrupción en la entidad Municipal.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose todas aquellas actitudes y conductas que lesionen la credibilidad de la Municipalidad de Los Amates, Izabal.

**Artículo 18. Conflicto de intereses.** Se define como conflicto de interés toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que a juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus

deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de Los Amates, Izabal.

## CAPITULO V
## ORGANO COMPETENTE DE LA ENTIDAD MUNICIPAL.

**Artículo 19 Comité de Ética de la Entidad Municipal.** Se crea el Comité de Ética de la Entidad Municipal, como el órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código de la Municipalidad de Los Amates, Izabal.

**Artículo 20. Integración del Comité de Ética.** El Comité estará integrado por el Coordinador de la Comisión de Probidad del Concejo Municipal, quien lo preside, Coordinador de Recursos Humanos y Gerente Municipal, los cuales serán nombrados por el Concejo Municipal, cada año fiscal.

**Artículo 21. Facultades y atribuciones.** El Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Proponer al Concejo Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación, de la Cultura Ética Institucional.
3. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código.
4. Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Concejo Municipal.
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas.
6. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad.

7. Viabilizar la implementación práctica de este Código.
8. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este Código.

## CAPITULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 22. De las conductas anti-éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción del personal municipal que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, que compromete o menoscabe la estabilidad y fortaleza moral de la entidad municipal.

**Artículo 23. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:
Censura privada: 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, y su prevención en caso de persistir en la misma, de dicha censura, quedará constancia por escrito.
Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento a la Autoridad Superior de la entidad municipal, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 24 Deducción de Responsabilidades por 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 sanciones estén basadas en las leyes ordinarias, son de conocimiento, competencia y aplicación específica de dichas normas; quedando en consecuencia, a salvo las contenidas en este código.

## TITULO III
## PROCEDIMIENTOS
## CAPITULO VII

**Artículo 24. Procedimiento Administrativo.** El Procedimiento Administrativo es de conocimiento, el trámite y censuras expresadas el contenido en este código de Ética de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo y de conformidad con la ley.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos e Inspección General del Juzgado de Trabajo y Prevención Social, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 25. Recursos de Reposición.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 26. Publicidad.** La publicidad de este Código de Ética y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación correspondiente en el entorno de la entidad municipal.

## TITULO IV
## DISPOSICIONES FINALES.

**Artículo 27. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines, mínimo cada año.

**Artículo 28. Vigencia.** El presente Código de Ética de La Municipalidad de Los Amates, departamento de Izabal, entrará en vigencia después de la aprobación por el Concejo Municipal, y publicar en el portal de Acceso de Información Pública de esta municipalidad.

Nery Randolfo Cruz Pérez.
Alcalde Municipal.

# DEPARTAMENTO DE ZACAPA

# Municipalidad de Zacapa

# Código de Ética Institucional

## CAPITULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objetivos:**

**a) Objetivo General**

Establecer una cultura de honorabilidad en la institución cumpliendo con los más altos estándares morales y profesionales, cultivando valores de vocación, aptitud y diligencia, siendo función del personal municipal servir a la población zacapaneca.

**b) Objetivos Específicos**

- ✓ Facilitar la toma de decisiones y el trabajo en equipo al clarificar las expectativas en cuanto a actitudes, valores, principios y normas para cumplir con las metas diarias dentro de su área de trabajo.

- ✓ Contar con un instrumento para el conocimiento del personal municipal en cuanto a las normas y distintos tipos de conductas (prohibidas, deseadas, óptimas y obligatorias) que se puedan dar dentro de la Municipalidad de Zacapa.

- ✓ Fortalecer el crecimiento de la institución al fomentar una cultura de transparencia y armonía entre las relaciones interpersonales con el personal municipal y la población zacapaneca.

- ✓ Ser una guía que oriente a la conducta y actuación de todo el personal municipal, en su interrelación con la convivencia interna y externa, mediante la observancia de los valores y principios que contribuyan a las mejoras del servicio, comunicación y búsqueda del bien común.

**Artículo 2. Misión Institucional**

Ser el ente encargado del gobierno municipal de Zacapa, prestador de servicios públicos municipales en condiciones de calidad, eficiencia, seguridad y continuidad; ejecutando obras y proyectos de beneficio colectivo, efectuando el ordenamiento territorial, en cumplimiento de los fines generales del municipio, para mejorar el nivel de vida de todos los habitantes y consecución del bien común.

**Artículo 3. Visión Institucional**

Alcanzar el desarrollo social, económico y político de los habitantes residentes en los caseríos, aldeas y cabecera municipal del territorio del Municipio de Zacapa; a través del establecimiento y mantenimiento de los servicios públicos básicos, mejoramiento del ornato y la contribución a la educación, salud, vivienda, deporte, infraestructura y seguridad.

**Artículo 4. Valores Institucionales**

- ✓ **Responsabilidad**: en la Municipalidad de Zacapa, los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las propias decisiones y respondiendo a ellas.

- ✓ **Honestidad**: desempeñar las funciones honestamente en clima de rectitud, esmero y confianza.

- ✓ **Compromiso:** autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.

- ✓ **Ética:** en cada decisión que se tome, estará inmiscuida siempre la ética, como un cimiento de conducta moral.

- ✓ **Respeto**: predominar el buen trato y reconocimiento con los trabajadores, ciudadanos, proveedores y gobierno, con el medio ambiente; y demás entorno social.

- ✓ **Transparencia**: proceder con veracidad e información abierta y oportuna.

**Artículo 5. Principios Institucionales**

Todo el personal de la Municipalidad debe de actuar de acuerdo a los principios de:

- ✓ **Eficacia:** capacidad de ofrecer servicio municipal hacia la ciudadanía en general, optimizando los recursos disponibles.

- ✓ **Eficiencia:** garantizar la gestión municipal con calidad en atención a la demanda social.

- ✓ **Igualdad:** equitativa y justa en la generación del servicio municipal sin distinción alguna con amplias relaciones interinstitucionales.

- ✓ **Imparcialidad:** probidad y neutralidad en el ejercicio de las funciones para el logro de los objetivos metas y resultados.

- ✓ **Fidelidad**: actuación con lealtad interno y externo en el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

- ✓ **Honor:** cualidad moral que impulsa a una persona a actuar rectamente, cumpliendo su deber y de acuerdo con la moral.

- ✓ **Solidaridad:** todo personal municipal debe contribuir a generar un buen clima organizacional actuando con

madurez y trato especial a los usuarios del servicio público.

**Artículo 6. Definiciones**

1. El Código de Ética fija normas que regula el comportamiento y conductas del personal que labora dentro de la institución. Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el Código de Ética se trata de una compilación de normativas que se consideran las más convenientes en un determinado contexto o para un determinado grupo social.

2. La palabra ética se vincula a la moral. Esta ciencia se encarga de estudiar los comportamientos y acciones morales de las personas o cierta comunidad. La ética ayuda a regular las conductas de las personas para mantener cierto orden social.

**Artículo 7. Campo de Aplicación**

La aplicación del presente Código de Ética Institucional abarca a todas las personas que cumplen funciones dentro de la Municipalidad de Zacapa, sean estos electos, designados, de libre nombramiento, de carrera, interinos, temporales, consultores, y personal eventual, independientemente de su jerarquía.

Luego de su aprobación por el Concejo Municipal, la observación y cumplimiento del Código de Ética Institucional, competen a cada Jefe de Dependencia y a cada uno del personal bajo su mando, siendo extensivas al personal que brinda el servicio para toda la Municipalidad de Zacapa.

Cada Jefe de Dependencia asume la responsabilidad de guiar a su personal hacia el cumplimiento de las normas de conducta establecidas, así como de informar al Alcalde Municipal

cuando deba aplicar llamada de atención relacionada con el incumplimiento de la misma, de forma tal que paulatinamente puedan unificarse los criterios de acción más adecuados.

**Artículo 8. Funciones Básicas del Código de Ética Institucional**

La creación del Código de Ética institucional y su utilización como instrumento de gestión no implica reducir la autonomía y responsabilidad de sus miembros, por el contrario, implica aumentar la capacidad de las autoridades máximas y el personal municipal de decidir por sí mismos y autorregularse.

Parte de la intención del Código de Ética Institucional consiste en ser ejecutado para expresar, recopilar valores, principios y normas éticas que la institución ha hecho propias.

**Artículo 9. Beneficios del Código de Ética**

a) Apoya para contar con personal calificado y con altos valores éticos para formar parte de una institución que fomenta los valores y la cultura organizacional.

b) Aporta lealtad, cooperación y compañerismo entre el personal municipal de la institución, mejorando el ambiente laboral.

c) Mejora la imagen institucional.

d) Propicia la creación de una sólida cultura organizacional, que favorece el buen ambiente de trabajo y la sensación de seguridad del personal que labora en la institución.

## CAPITULO II

## DEL DECORO DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACAPA

**Artículo 10. Respeto a la Institución**

a) **Decoro en la Imagen de la Municipalidad de Zacapa:** Todo el personal municipal, tiene el compromiso de la preservación del prestigio de la Municipalidad de Zacapa, un valor que pertenece a todos, es compartido por el solo hecho de pertenecer a la misma institución y participar del bien común. El personal municipal no debe involucrarse en actividades o acciones que puedan afectar a la misma.

b) **Bienes de la Municipalidad de Zacapa:** Todo el personal municipal, tiene el compromiso del uso adecuado de los bienes y propiedades de la Municipalidad de Zacapa, que se les ha asignado para el ejercicio de sus funciones, debiendo prevalecer el concepto de austeridad en forma permanente. En tal sentido, deben proteger y conservar los recursos proporcionados por la misma, evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes de la municipalidad para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

**Artículo 11. Información Propia, Confidencial y Prestigio de la Municipalidad**

**La información y Documentación Relativa a las Operaciones y Servicios a que se refiere al:**

**a) Artículo 46 literal b) de la Ley del Servicio Municipal en el Capítulo II. De obligaciones:** Guardar discreción, aun después de haber cesado el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por naturaleza o en

virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiere reserva.

b) **Artículo 46 literal d) de la Ley del Servicio Municipal en el Capítulo II. De obligaciones:** Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración Municipal.

c) **Transparencia**: Todo el personal municipal debe llevar a cabo los actos de su labor de manera ética y transparente.

d) **Información Privilegiada:** Todo el personal municipal se abstendrán de compartir o utilizar en provecho propio, directa o indirectamente, o de terceros, aquella información a la que hubieran accedido por su condición o por el ejercicio de su función.

e) **Temas Informáticos**: Cuando se integra nuevo personal a la Municipalidad de Zacapa, éste asume el compromiso de dar uso adecuado y legítimo de la información a la que tenga acceso, guardando en todo momento la confidencialidad y seguridad de la información como propiedad intelectual y secreto profesional de la institución. O por cualquier causa deje de laborar para la Municipalidad de Zacapa, deberá mantener este compromiso al que se sujeta por ética profesional y al Código de Ética Institucional establecido.

**Articulo 12.- De la Relación con la Comunidad, Responsabilidad Social y Medio Ambiente.**

a) **Compromiso con la comunidad, responsabilidad social y medio ambiente**: Todo el personal municipal tendrá el compromiso de desempeñar un trabajo eficiente y responsable, en equipo con todas las entidades y dependencias municipales. Asimismo, deberán brindar

herramientas que permitan la mejoría del estándar de vida de los habitantes de la comunidad y generar oportunidades, respetando las diversas culturas existentes.

**Artículo 13.- Conducta Interna**

**a)** **Interacción adecuada**: Las relaciones en el ambiente de trabajo se regirán por la cortesía y el respeto. Existe el compromiso implícito de colaborar para que predomine la lealtad, la confianza, la tolerancia y en general el comportamiento compatible con los valores y el Código de Ética Institucional, aunados a la búsqueda de resultados. Queda prohibido ejercer presiones, amenazas o acoso que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas, así como también acciones denigrantes entre ellas sexuales dentro de la institución.

**Artículo 14.- Cumplimiento**

**a)** El Código de Ética Institucional, configura una serie de obligaciones que deberán ser asumidas. Una vez que sea aprobado por el Honorable Concejo Municipal, compete a altos funcionarios, personal municipal, personal prestador de servicios, practicantes profesionales y pre profesionales.

**b)** El Alcalde Municipal y Jefes de Dependencia asumen el compromiso de guiar a su personal hacia el cumplimiento del Código de Ética Institucional establecido.

## CAPÍTULO III

## PROHIBICIONES

**Artículo15.- De las Restricciones de la Municipalidad de Zacapa**

a) **Artículo 47 literal d) de la Ley de Servicio Municipal en el Capítulo III. De prohibiciones:** Solicitar o recibir dadivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

b) **Consumo de bebidas alcohólicas, drogas dentro de la institución y/o presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias toxicas:** la Municipalidad de Zacapa prohíbe estrictamente al personal de esta institución el consumo, posesión y venta de bebidas alcohólicas o drogas de cualquier índole, mientras desarrollen actividades en horas de trabajo ya sea que se encuentren dentro o fuera de las instalaciones municipales.

c) **Vestuario inadecuado:** todo el personal municipal deberá respetar los estándares generales de vestimenta dentro de la institución, pantalones rotos, blusas que enseñen el estómago, blusas muy escotadas, playeras con logos ofensivos o lemas irrespetuosos, faldas y vestidos muy cortos, zapatos que no sean adecuados para laborar dentro de su área se trabajó, cuidado del aspecto físico; por ejemplo que los hombres tengan el cabello y barba recortada adecuadamente y buen aspecto en cuanto a la higiene personal tanto para las mujeres y hombres.

d) **Neutralidad en política- religión:** todo personal municipal debe actuar con absoluta imparcialidad política y religiosa en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones ajenas. Por lo tanto, queda prohibido realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de las propias labores o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de la Municipalidad de Zacapa, ya sea a favor o en contra de partidos, organizaciones políticas o candidatos.

**Artículo 16.- Conflicto de Interés**

a) **Intereses personales**: todo personal municipal evitara que sus intereses personales se encuentren en conflicto con el cumplimiento de los deberes que en el ejercicio de sus funciones les hayan sido encomendados. En ese sentido, deberán adoptar las medidas necesarias para que bajo ninguna circunstancia sus intereses personales dificulten en el ejercicio de sus obligaciones y responsabilidades.

b) **Reconocimiento y oportunidades**: es fundamental reconocer el mérito de cada uno y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional existentes, según las características, cualidades y contribuciones de cada persona. No se admite ninguna decisión que afecte la carrera profesional del personal municipal basada en las relaciones personales.

c) **Contratación, adquisición de bienes y servicios**: todo personal municipal que participen de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios deberán observar las normas establecidas en los estatutos, normas y directivas vigentes.

d) **Selección de personal**: Sujeto a los requisitos establecidos para ser parte del personal de la Municipalidad de Zacapa las personas encargadas de la selección y contratación, deben efectuarlas en base a las capacidades que muestran los candidatos para el desempeño de su trabajo, sin ejercer sobre ellos ninguna discriminación por razones de raza, religión, color, sexo, estado civil, o por cualquier impedimento que no guarde relación directa con la labor que vaya a realizarse y las competencias requeridas para tal fin. La selección y contratación deberá efectuarse sin que exista ninguna presión personal, política o de cualquier otra índole.

**Articulo 17.- Favores (comerciales, regalos, entretenimiento)**

a) **Dádivas y obsequios:** en el ejercicio de su cargo, todo el personal de la Municipalidad de Zacapa no aceptará obsequios o beneficios, presentes o futuros, de parte de aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación contractual con la Municipalidad de Zacapa, o que se encuentren en proceso de evaluación, negociación o contratación, así como de aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con las referidas anteriormente. Bajo algunas circunstancias, un regalo ofrecido puede ser aceptado, siempre que no sea en efectivo o en medio de pago equivalente, y que no tenga valor comercial o que sea un objeto o artículo coherente con las prácticas de promoción o publicidad que los proveedores brindan; tal como lo indica el articulo 47 literal d) del Código Municipal Capítulo III Prohibiciones, solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

**Articulo 18.-Trabajo de Parientes**

**a)** Los familiares del personal que labore en la Municipalidad de Zacapa podrán trabajar dentro de la Institución siempre y cuando la naturaleza de su parentesco no afecte, ni el desempeño de su trabajo, ni la relación laboral entre empleado municipal y la entidad pública. Por tanto, han de excluirse las siguientes situaciones entre familia: relación de trabajo en donde exista interacción de procesos entre familiares. Relación Jefe-empleado. Si en el parentesco uno de ellos tiene nivel ejecutivo o directivo, su familiar no deberá laborar en la misma dependencia, e incluso deberá laborar en diferente área de trabajo. Para llevar a efecto lo anterior, los que ejercen cualquier nivel de jefatura tienen la responsabilidad de vigilar este aspecto para prevenir posibles conflictos y actuar con oportunidad.

**Articulo 19.-Sobornos**

a) En la Municipalidad de Zacapa no se reciben sobornos, favores ni dinero para otorgar beneficios a quien sea. Entendemos con toda claridad que para evitar estos actos, debemos remover cualquier anomalía para que no haya motivo alguno de caer en corrupción. Sobornar para obtener algún beneficio no ayuda en nada a la entidad pública y pone en una situación muy grave e impide su avance. Recibir dinero, obsequios o favores, afecta profundamente los resultados y pone en entredicho la reputación de la Municipalidad de Zacapa y de todo su personal.

**Articulo 20.- Declaraciones**

a) Todo personal municipal no hará declaraciones públicas a entes internos o externos y a si mismo que pueda

perjudicar a la entidad pública y ponga en riesgo la reputación de la misma.

Vigencia:

El presente Código de Ética entrara en vigencia inmediatamente, después de aprobado.

Aprobado según Acta No. 19-2022 , Punto Cuarto, celebrada el día martes veintidós de febrero de 2022

# Municipalidad de Estanzuela

## Código de Ética

## TITULO I
### Parte General
### CAPITULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto**. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2**. Naturaleza y ámbito de aplicación. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa.

## TITULO II
### Parte Especial
### CAPÍTULO I
### DE LA ETICA PÚBLICA

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones del presente código son de observancia general y serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia Municipal.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

**1. Integridad:** *Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;*

**2. *Disciplina:*** *Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo* al marco ético institucional;

**3. Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;

**4. Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;

5. **Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;

**6. Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;

**7. Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;

**8. Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;

**9. Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,

**10. Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

**1. Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;

**2. Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;

**3. Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;

**4. Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;

**5. Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;

**6. Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución;

**7. Confianza**: Valor consistente en mantener la credibilidad institucional;

**8. Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;

**9. Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;

**10. Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;

**11. Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;

**12. Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;

**13. Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,

**14. Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

**1. Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;

**2. Sinceridad**: Conducta y actuación libre de hipocresía;
**3. Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
**4. Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
**5. Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
**6. Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;
**7. Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
**8. Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
**9. Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar; y,
**10. Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación del presente Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:
**1. Descrédito**: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;
**2. Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
**3. Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
**4. Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
**5. Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
**6. Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
**7. Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;
**8. Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
**9. Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
**10. Hostigamiento psicológico**: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.
**11. Desvió de Recursos Públicos:** Sustracción de documentos, información, bienes propiedad de la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa que hayan sido confiados en virtud de su cargo y que sean desviados a favor propio o de terceros.
**12. Regalías Obtenidas**; Aceptar regalías económicas o en especie para efectuar actos que afecten a la Municipalidad, empleados o a la población.
**13. Tráfico de Influencias**: Los funcionarios que abusaran de su influencia real o supuesta para obtener algún beneficio indebido para el mismo u otra persona.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:
1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales a través de ilicitos; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Municipal.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición**. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** La calidad íntegra debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados del presente código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética del máximo ente fiscalizador del gasto público.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición institucional**. Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Municipalidad, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 15. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 16. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa, deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad**. Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa.

**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad de Estaanzuela podrá promover el conocimiento de integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 19. Conflicto de intereses**. Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Municipalidad, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa.

## CAPÍTULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Tribunal Municipal de Ética**. Se crea el Tribunal Municipal de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 21. Integración.** El Tribunal estará integrado por el Alcalde Municipal quien lo preside, Director (a) de Recursos Humanos; y Encargado del Departamento de Agua y Saneamiento;

**Artículo 22. Facultades y atribuciones.** El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

**1.** Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;

2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;

**3.** Proponer al Concejo Municipal de Estanzuela, departamento de Zacapa, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;

4. Presentar al Concejo Municipal de Estanzuela, departamento de Zacapa, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;

5. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;

**6.** Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Concejo Municipal de Estanzuela, departamento de Zacapa;

**7.** Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;

**8.** Promover las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;

**9.** Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa;

**10.** Viabilizar la implementación práctica de este código;

**11.** Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,

**12.** Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 23. Otros órganos.** Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la Municipalidad, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

**Artículo 24. Comité Institucional de Ética**. Se crea el Comité Municipal de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 25. Integración.** El Comité Municipal de Ética, un miembro del Concejo Municipal y cuatro funcionarios municipales, y estará integrado por tres miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Concejo Municipal, de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Municipalidad, quienes deberán reunir los siguientes requisitos: a) Ser trabajador de la Institución, con más de dos años de servicio; b) Ser de reconocida honorabilidad; c) No haber sido

sancionado administrativamente de conformidad con el Régimen Disciplinario Interno de la Municipalidad; y, d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 26. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

**1.** Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

**2.** Proponer al Tribunal Municipal de Ética. los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

**3.** Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Municipal de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;

**4.** Remitir al Tribunal Municipal de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;

**5.** Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;

**6.** Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Concejo Municipal;

**7.** Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Concejo Municipal;

**8.** Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Municipal de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Municipalidad, cuando le sea requerido; y,

**9.** Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Municipal de Ética.

**Artículo 27. Reserva.** El Comité Municipal de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 28. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 29. Denuncias**. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Dirección de Recursos Humanos, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código. Dicha ventanilla trasladará las denuncias al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 30. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

**a) Censura privada**: 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

**b) Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 31. 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 32. Temporalidad de la aplicación**. Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## TITULO III
## PROCEDIMIENTOS
## CAPITULO ÚNICO

**Artículo 33. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 34. Recursos**. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 35. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 36. Programas de formación.** La Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 37. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Municipal en todos los programas académicos impartidos por la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa.

## TITULO IV
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 38. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los tres meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Municipal.

**Artículo 39. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 40. Derogatoria.** Se deroga cualquier disposición anterior que contravenga la presente normativa.

**Artículo 41. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

Dado en el municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa, marzo de 2022.

**II)** Se conforma el Tribunal de Ética, el cual queda integrado por Alcalde Municipal, Doctora Mirna Yohaira Vargas Trujillo de Osorio, Directora de Recursos Humanos; Claudia Izabel Navas de Paz de Aldana y Encargado del Departamento de Agua y Saneamiento; Francisco Alberto Cabrera Cabrera. **III)** Se conforma la COMITÉ DE ÉTICA de la Municipalidad de Estanzuela, Zacapa; la cual quedará conformada de la siguiente manera: **COMO MIEMBROS TITULARES**: Ángel Arturo Aguirre Aldana, Concejal Primero, Miguel Ángel Acevedo Portillo, Asistente de Alcaldía; Ana Maritza Gálvez Navas, Secretaria Municipal; y Otto Rolando Cabrera Navas, Juez de Asuntos Municipales; y COMO MIEMBROS SUPLENTES: Mayra Yojana Portillo Aldana de Cordón; Encargada de Contabilidad y Otto Rolando Cabrera Navas, Juez de Asuntos Municipales; para dar cumplimiento a lo que CODIGO DE ÉTICA de la Municipalidad de Estanzuela, Zacapa establece en base a lo requerido para cumplir con lo dispuesto en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), **IV)** Certificar el presente punto y trasladarlo a donde corresponda

Y para remitir a donde corresponde extiendo, sello y firmo la presente en Estanzuela a diez días del mes de marzo del año dos mil veintidós

SECRETARIA MUNICIPAL ESTANZUELA, ZACAPA

P.A.E. Ana Maritza Gálvez Navas
**Secretaria Municipal**

# Municipalidad de Gualán

## Código de Ética

Municipalidad de Gualán
SECRETARIA
Depto de Zacapa.
Guatemala, C.A.

## II. VISIÓN

Ser la entidad rectora del desarrollo del municipio que satisfaga las necesidades en infraestructura educativa, recreativa de salud y servicios básicos de calidad, y a la vez que fomenta la cultura y participación ciudadana, contribuyendo a lograr una vida digna de las y los gualantecos.

## III. MISIÓN

Somos la entidad gestora del desarrollo que, mediante la coordinación institucional, formula, gestiona y ejecuta planes, programas y proyectos de forma transparente, para brindar a los habitantes del municipio servicios públicos de calidad, a través de la administración eficiente de los recursos, logrando el bien común de los vecinos.

## VALORES

En la Municipalidad de Gualán, se promueven y se practican estos valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados.

**1. Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos los vecinos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

**2. Respeto**: Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

**3. Compromiso**: Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

**4. Objetividad:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

**5. Apertura:** Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

**6. Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Gualan, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

**7. Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

**8. Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

**9. Transparencia:** El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

Municipalidad de Gualán
SECRETARIA
Depto de Zacapa, Guatemala, C.A.

**10.Integridad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

**11. Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

Municipalidad de Gualán SECRETARIA Depto de Zacapa, Guatemala, C.A.

## IV. PRÁCTICA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta. El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de Gualán, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables. Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución. Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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. Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores. La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Gualán debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## VI. DESEMPEÑO

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

• **HACER USO DE LA TECNOLOGÍA:** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

• **CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE GUALAN:** El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se

pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

• **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**: El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Gualán, por ejemplo programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

• **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA**: El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

• **DESARROLLO PROFESIONAL:** El funcionario de la Municipalidad de Gualán, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

• **NORMAS DE PRESENTACIÓN**: La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

• **IDENTIFICACIÓN OFICIAL**: El personal de la Municipalidad de Gualán, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (Carné, uniforme, pines etc.)

• **CONTRIBUCIONES**: Es prohibido que el personal de la Municipalidad de Gualán, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

• **ACTIVIDADES PROHIBIDAS**: Todo el personal de la Municipalidad de Gualán, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

• **CONFLICTOS DE INTERÉS**: Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal. Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés: Proporcionar información con el fin de obtener una beneficio personal o que demerite la imagen de la institución Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración. Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros. Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo. Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución

Municipalidad de Gualán SECRETARIA Depto de Zacapa, Guatemala, C.A.

Rafael Perez

en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

• **SOBORNOS Y DÁDIVAS:** El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato. Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

• **ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO:** Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de Gualán, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

• **REGALO, ATENCIONES SOCIALES Y OTROS BENEFICIOS:** Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

• **ACTIVIDADES POLÍTICAS Y ASOCIACIONES:** Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

• **RELACIONES CON EL PÚBLICO:** Todo el personal de la Municipalidad de Gualán debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados. Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

• **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:** En la Municipalidad de Gualán, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo: **JUSTO, IGUALITARIO, EQUITATIVO, SEGURO Y SALUDABLE.**

Procuramos la cooperación del personal El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos. Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada. En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo. Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

• **MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN:** Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de

Municipalidad de Gualán
SECRETARIA
Depto de Zacapa, Guatemala, C.A.

conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Gualán. Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Gualán, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## VII. COMPROMISO

Se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de Gualán. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad de Gualán.

Municipalidad de Gualán SECRETARIA Depto de Zacapa, Guatemala, C.A.

***-RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES:** Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico. Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo. Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público. Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades. Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas. Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento. No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo. No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores. No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros. No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones. No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

***-AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL**: Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones. Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia. Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas. Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades. Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad. No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades. No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros. No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales. No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución. Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de Gualán, demostrando mi honradez e integridad personal. Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos. Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios. Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales. Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad de Gualán y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley. Debo portar la identificación de la Municipalidad de Gualán, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo. No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución. No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades. No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de Gualán.

Municipalidad de Gualán SECRETARIA Depto de Zacapa, Guatemala, C.A.

***-SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO:** Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro. Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello. No debo ausentarme de mis labores injustificadamente. No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes. No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares. No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Gualán, en ningún acto de comercio.

Rafael Deras

***-CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA:** Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones. Debo conocer y dar a conocer la norma. Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones. Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo. Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales. Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal. No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal. No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

***-ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL:** Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño. Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de Gualán, demostrando la mejora continua en mi desempeño. Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones. Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores. Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones. No

debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores. No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

***-PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN:** Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal. Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral. Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad. Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño). No debo prestar mi gafete ni alterarlo No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

***- SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:** Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros. Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna. Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil. Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad de Gualán. Debo cuidar mi aseo e imagen personal. No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución. No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás. No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo. No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

**II).** Que la Secretaría compulse copia certificada a donde convenga para los efectos legales consiguientes. **III).** Cúmplase. Miembros del Concejo Municipal Luis Fernando Cordón Vargas, **Alcalde Municipal**. José René Ortiz, ***Síndico Primero..-*** Eden de Jesús Barrientos Ramos, ***Síndico Segundo.-*** Jairon Francisco Antón ***Concejal Primero,-***Cenia Elizabeth Monterroso Castillo de Mejía, ***Concejal Segundo***.- Fabiola Gioconda Campos Paz, ***Concejal Tercero***.- Dina María Paz Morales, **Concejal Cuarto.-**Byron Danilo Padilla García**, Concejal Quinto.-** Rafael Antonio Deras Ipiña, ***Secretario Municipal.*** ----------

Y, de conformidad con lo establecido en el Artículo 84, inciso b) del Decreto Legislativo 12-2002 (CÓDIGO MUNICIPAL), se extiende la presente a trece días del mes de abril del año dos mil veintidós. ----------

Rafael Deras

**RAFAEL ANTONIO DERAS IPIÑA**
**SECRETARIO MUNICIPAL.**

Municipalidad de Gualán
SECRETARIA
Depto de Zacapa.
Guatemala. C.A.

# Municipalidad de Teculután

## Principios y Valores

## 7. PRINCIPIOS Y VALORES

**Creatividad:** Buscar soluciones prácticas a situaciones complicadas

**Esfuerzo:** Acción extra de todo trabajador comprometido con su institución da siempre cuando ésta lo necesita.

**Excelencia:** Trabajo totalmente terminado y con calidad excepcional.

**Responsabilidad:** Tratar de que todos nuestros actos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia.

**Actitud:** Refleja el interés por servir, orgullo por el trabajo realizado y voluntad para colaborar.

**Calidad:** Esfuerzo continuo de mejorar, más que un grado fijo de excelencia.

**Integridad:** La ética, la moral y los principios como guías de nuestras actividades.

# Municipalidad de Usumatlán

## Principios y Valores

# PRINCIPIOS Y VALORES

**Solidaridad:** Actitud de apoyo a la población en todo momento, uniendo fuerzas y no hacernos indiferentes ante los problemas que los vecinos del municipio atraviesen.

**Igualdad:** Ser servidores públicos que brinden a la población un trato por igual, sin hacer distinción de clase social, cultura y religión.

**Respeto:** Propiciar el reconocimiento de los intereses y necesidades de la población Usumatleca, las cuales debemos de comprender siempre respetando la dignidad humana, así como los derechos de cada ciudadano.

**Fe en Dios:** Somos una administración que inculca en sus trabajadores el amor y el respeto a Dios por sobre todas las cosas, sabiendo que a través de nuestras buenas acciones y el hacer un buen trabajo estos serán compensados con bendiciones las cuales serán de beneficio para el municipio.

**Eficiencia:** Somos un equipo de trabajo que realizamos bien nuestras tareas en la municipalidad con la mínima cantidad de tiempo, capital y recursos.

**Calidad:** Ser una administración que brinde un servicio de calidad al ciudadano, en donde el empleado Municipal da a la población más de lo que se espera, para que nuestro trabajo satisfaga las necesidades en los servicios básicos de la población Usumatleca.

**Transparencia:** Ser una administración que trabaje con conciencia en el cuidado de los recursos municipales, a través de la rendición de informes a la población en el momento que sean requeridos.

# Municipalidad de Cabañas

## Código de Ética

## II. ALCANCE

El Código de Ética no es más que una guía de desarrollo conductual para todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Cabañas, para todo rango o cargo que desempeñe, o todo nivel jerárquico de la institución municipal.

El presente Código está contenido de forma condensada breve y concisa, basados en los principios éticos que regirán en el desarrollo de las actividades laborales de la Municipalidad.

Su finalidad es proporcionar a través del servicio público que se presta, promover el bien común, basados específicamente en los valores de responsabilidad, eficiencia, honradez, probidad y transparencia.

Establecer la aceptación necesaria para mantener la confiabilidad entre compañeros de labores y más aún con los habitantes del municipio y que se les pueda brindar un servicio de calidad como se merece.

La implementación del presente código permitirá:

- Establecer una herramienta de integridad y probidad, que regirá y establecerá los aspectos éticos necesarios, con el objeto de mantener las buenas relaciones laborales y de servicio a los habitantes del municipio de Cabañas.

- Dar a conocer a los servidores públicos un guía a seguir en las actuaciones de desarrollo laboral, y poder así desarrollar un ambiente laboral sano, con participación y respeto.

- Establecer cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios.

- Brindar un buen servicio de calidad, que permita día a día mejorar la calidad de vida de los habitantes de nuestro pequeño y soñado municipio de Cabañas, Zacapa.

## III. NUESTRA VISIÓN

Ser un Gobierno Municipal que realiza cambios precisos en la prestación de servicios , la Ejecución de Obras y Actividades que promueven el Desarrollo socioeconómico integral de las familias Cabañecas.

## IV. MISIÓN

Orientar la inversión Municipal en función de la priorización de las necesidades consensuadas a través de la participación ciudadana, promoviendo actividades económicas, sociales, culturales, deportivas, y la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los pobladores.

## Artículo No 1. Ámbito de Aplicación.



El Presente Código de Ética es aplicable en todo nivel jerárquico de la Municipalidad de Cabañas, y cualquier forma de legal que mantenga relación laboral, sin excepción. El alcance regirá el buen proceder en relación a la manera ética de cada uno, siendo responsables directos de su propio actuar y conscientes de las medidas sancionatorias al improceder, y la aplicación a las faltas del presente Código.

## Artículo No 2. Objeto

El presente Código tiene por objeto regular los valores éticos en función de las acciones que se realicen dentro y fuera de la Institución siempre y cuando se actué en representación de ella. Su finalidad es servir de instrumento para el buen funcionamiento de la Municipalidad y las buenas relaciones entre trabajadores y lograr mejores resultados. Así como medio sancionatorio a acciones improcedentes del actuar laboral.



## Artículo No 3. Definición de Ética

De la ética se entenderá a efecto del presente código, como el conjunto de acciones personales desarrolladas en el actuar, instruidas a través de los valores, y de los comportamientos en las relaciones humanas. Especialmente cuando se es regido a través de normas que regulan el comportamiento humano en una institución u organismo ya sea público o privado, del cual sea demandado a través de buenas acciones.

## Artículo No. 4 Cumplimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones

La Municipalidad de Cabañas y sus empleados están regidos por la ley. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables, nunca deben de comprometerse fuera de ellas. Además, los empleados deberán adherirse a las normas, reglamentos o cualquier otra regulación o regulaciones internas. Dichas normas internas son específicas de la Municipalidad, como lo es el presente Código.




## Artículo No. 5. Nuestros Valores Éticos

En la Municipalidad de Cabañas, se establecen y se debe practicar cotidianamente los siguientes valores éticos:

1. Integridad: Se refiere a estar conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en hacer siempre lo correcto, y de realizar todo aquello que se considera bueno para el fin que se desea, sin afectar los intereses de otros individuos actuando siempre de buena fe.
2. Responsabilidad: Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo. es un valor que está en la conciencia de la persona que estudia la Ética sobre la base de la moral, la práctica. Puesto en práctica, se establece la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral para ayudar en un futuro.
3. Disciplina: Los servidores públicos deberán considerar como objetivo principal el general control en el cumplimiento de las obligaciones y deberes para el buen funcionamiento de la Institución.
4. Honestidad: Corresponde a actuar rectamente, cumpliendo su deber y de acuerdo con la moral, especialmente en lo referente al respeto por la propiedad ajena, la transparencia en lo que se hace en la rutina laboral.
5. Calidad de servicio: Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.
6. Compromiso: En términos del presente Código como el cumplimiento eficiente en la realización de las actividades ya establecidas. Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

7. Objetividad: Es una actitud mental neutral que permite a los servidores públicos desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad.
   La objetividad requiere que no se subordinen su juicio sobre asuntos personales a otras personas, en el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.
8. Apertura: Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel. También se designa a aquella persona capaz de asumir una actitud flexible ante sus propios pensamientos, siendo capaz de modificarlos si entiende estar equivocado, o es capaz de aun teniendo plena convicción en sus principios, aceptar ideologías diferentes, sin discriminarlas. En otras palabras ¨ser abierto¨ en las decisiones y acciones de la institución.
9. Productividad: Se refiere al aprovechamiento óptimo de los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados. Podemos decir que es el resultado del uso de los recursos y la cantidad y calidad de servicios prestados.
10. Transparencia: El actuar y la conducta de los trabajadores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social, regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.
11. Liderazgo: Es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.

12. Disciplina: Corresponde la observancia de las reglas de conducta y funcionamiento interno establecidas jerárquicamente por una organización para sus miembros, así como la sanción de las inobservancias.
13. Prudencia: Capacidad de pensar, ante ciertos acontecimientos o actividades, sobre los riesgos posibles que estos conllevan, y adecuar o modificar la conducta para no recibir o producir perjuicios innecesarios.
14. Imparcialidad: Es considerada como la ausencia de inclinación en favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al juzgar un asunto.
15. Decoro: Se refiere al comportamiento adecuado y respetuoso correspondiente a cada categoría y situación.
16. Lealtad: Sentimiento de fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos o hacia alguien.
17. Altruismo: Tendencia a procurar el bien de las personas de manera desinteresada, incluso a costa del interés propio.
18. Amabilidad: Se manifiesta en varios comportamientos percibidos como buenos, solidarios, cooperativos y considerados hacia las demás personas.
19. Independencia: Es la capacidad de actuar, hacer y elegir sin intervención o tutela ajena, consiste en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar o de hacer algo.
20. Respeto: Es la consideración y valoración especial que se le tiene a alguien o a algo, al que se le reconoce valor social o especial deferencia. También es uno de los valores fundamentales que el ser humano debe tener siempre presente a la hora de interactuar con personas de su entorno, que lleva a acatar lo que dice o establece, o a no causarle ofensa o perjuicio.

### Artículo No. 6. Sobre la Práctica Diaria de Ética

Cada servidor público tiene la responsabilidad de leer para conocer, comprender y cumplir con lo establecido en el presente código.

Todo servidor público en el ejercicio de sus funciones deberá poner en práctica los valores éticos, con el objetivo de alcanzar las metas y el compromiso de servir a los habitantes del municipio de Cabañas.

La práctica diaria del presente código es un complemento a todas las demás disposiciones legales establecidas, con el fin de mantener el orden y las buenas prácticas humanas en el desarrollo de las actividades, para regularlas en el ámbito interno de la institución, así como la atención de servicio que se brinda a la población.

La ética se demuestra en la práctica a través de las acciones ante los demás o propias. Aplicando el uso adecuado de las palabras, no uso de palabras obscenas o inadecuadas, que puedan generar un impacto para la persona que se atiende, así mismo la confianza y credibilidad para la institución.

Cada acción que se realice debemos de considerar que tendrá un efecto de respuesta, esto de acuerdo a la manera en que actuamos, decimos o hacemos, el resultado será rotundamente positivo o negativo. Especialmente si realizamos una acción que implique la aplicación de la Ley, e incluso que pueda llegar a privar de la libertad a causa de los actos.

Es por ello que es importante el constante uso de los valores institucionales, ya que de ello será el reflejo de cada persona, así como para la credibilidad y buen funcionamiento de la institución.

## Artículo No. 7. Valores Éticos Institucionales

Para crear una cultura ética institucional se establecen los siguientes Valores Éticos Institucionales:

a) **Veracidad:** El poder que da este principio es que la palabra (declaración o testimonio) de quien lo disfruta, se presume como veraz y por tanto prevalece sobre la persona que no lo disfruta si no aporta pruebas que tiendan a contradecir los hechos declarados por la autoridad.
b) **Justicia:** Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde
c) **Solidaridad:** Se entiende como la consideración del conjunto de aspectos que relacionan o unen a las personas, la colaboración y ayuda mutua, que ese conjunto de relaciones promueve y alienta al logro de los fines definidos.

d) **Dignidad:** Cualidad del que se hace valer como persona, se comporta con responsabilidad, seriedad y con respeto hacia sí mismo y hacia los demás y no deja que lo humillen ni degraden.
e) **Honorabilidad:** Corresponde a la persona con la cualidad de ser honrado y merece el respeto o la estima de los demás.
f) **Iniciativa:** Capacidad particular de las personas que supone adoptar una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, siendo capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.
g) **Confianza:** Esperanza firme que una persona tiene en que algo suceda, sea o funcione de una forma determinada, o en que otra persona actúe como ella desea.
h) **Voluntad:** Es la aptitud de decidir y ordenar la propia conducta. Propiedad que se expresa de forma consciente en el ser humano, para realizar algo con intención de un resultado.
i) **Trabajo:** Es la actividad que las personas realizan para mantenerse a sí mismas, a otras personas o para satisfacer las necesidades y deseos de una comunidad más amplia.
j) **Asertividad:** Es una forma de comportamiento caracterizada por una declaración firme o la afirmación de una declaración sin necesidad de prueba.
k) **Puntualidad:** Es una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.
l) **Honestidad:** Es la cualidad de honesto, adjetivo con los significados de decente, decoroso, recatado, pudoroso, razonable, justo, probo, recto y honrado.
m) **Honradez:** Cualidad de una persona que actúa rectamente, cumpliendo su deber y de acuerdo con la moral, especialmente en lo referente al respeto por la propiedad ajena, la transparencia en lo que se realiza en el trabajo, como el quehacer cotidiano.
n) **Mérito:** Valor o importancia que tiene una persona por las cualidades y el buen desempeño en lo que realiza, por el logro de sus metas o sus fines.

o) **Eficiencia:** Es la capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir el cumplimiento adecuado de una función.
p) **Equidad:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.

Artículo No. 8. Actitudes Positivas para la Práctica Institucional.

Con el objeto de mantener las buenas relaciones personales en el ámbito laboral y desarrollo de sus funciones, se deberá poner en práctica las siguientes actitudes positivas para lograr los valores indicados en los artículos anteriores:

a) **Sinceridad:** Es la virtud de quien se comunica y actúa de acuerdo con la totalidad de sus sentimientos, creencias, pensamientos y deseos de una manera honesta y genuina.
b) **Optimismo:** Es la doctrina y la disposición de espíritu que aguarda lo mejor y lo más positivo de todo en psicología, ética y filosofía. Se considera en estos ámbitos como corriente opuesta al pesimismo.
c) **Cortesía:** Es un comportamiento humano ajustado a la solidaridad, el respeto y las buenas costumbres; en la mejor expresión, es el uso práctico de las normas de etiqueta de una sociedad dada.
d) **Respeto:** Es la consideración y valoración especial que se le tiene a alguien o a algo, al que se le reconoce valor social o especial deferencia.
e) **Resiliencia:** Sinónimo de entereza, es la capacidad para adaptarse a las situaciones adversas con resultados positivos, es también definida como la capacidad de una persona para superar circunstancias traumáticas, como ejemplo la muerte de un ser querido, un accidente, una enfermedad, etc.
f) **Prontitud:** Es la capacidad de ejercer una actividad o acción empleando poco tiempo o menos tiempo del que se considera normal en hacer una cosa.
g) **Proactividad:** Se refiere al comportamiento anticipatorio, orientado al cambio y autoiniciado en diversas situaciones.
h) **Esmero:** Cuidado y atención extremos que pone una persona al hacer una cosa.
i) **Discreción:** Es la cualidad de Reserva o cautela para guardar un secreto o para no contar lo que se sabe y no hay necesidad de que conozcan los demás.
j) **Serenidad**: Es la actitud o cualidad que permite al hombre mantener un temple sosegado y ecuánime, sin caer ni en la

inquietud ni en la zozobra. Está muy relacionada con la paciencia y ambas con la fortaleza, virtud que ayuda a enfrentarse con las dificultades y a superarlas.

k) **Empatía:** Es la capacidad que tiene una persona de percibir en los sentimientos, pensamientos y emociones de los demás, basada en el reconocimiento del otro como similar, es decir, como un individuo similar con mente propia.
l) **Autocontrol:** Es la habilidad que permite regular las emociones, pensamientos, comportamientos y deseos de uno mismo ante las tentaciones e impulsos.
m) **Paciencia:** es la actitud que lleva al ser humano a poder soportar contratiempos y dificultades para conseguir algún bien.

**Artículo No. 9. Actitudes Negativas para la Práctica Institucional.**

Para el buen cumplimiento del presente código queda terminantemente prohibido las actitudes y comportamientos inaceptables:

a) **Descortesía:** Acción o actitud en que no se manifiesta atención, respeto o afecto hacia las personas.
b) **Deshonra:** Pérdida o disminución de la honra o el honor, que no efectúa acciones con rectitud.
c) **Despotismo:** Abuso de superioridad, fuerza o poder en la relación con los demás. Gobierno absoluto, no limitado por las leyes.
d) **Apatía:** Estado de desinterés y falta de motivación o entusiasmo en que se encuentra una persona y que comporta indiferencia ante cualquier estímulo externo.
e) **Hipocresía:** Acciones de alguien que esconde sus intenciones y verdadera personalidad. Que finge una cualidad, sentimiento, virtud u opinión que no tiene.
f) **Hostigamiento:** Normalmente se entiende como una conducta destinada a perturbar o alterar, abarca una amplia gama de comportamientos ofensivos. Es molestar a alguien o burlarse de él insistentemente.
g) **Discordia:** Situación en la que hay falta de acuerdo o conformidad entre personas que a menudo conviven o se relacionan de algún modo.
h) **Deshonestidad:** Es una característica del ser humano que lo caracteriza como desleal, no confiable y suele estar muy ligado con la mentira.
i) **Abuso:** Es el uso o tratamiento inadecuado de una cosa, a menudo para obtener beneficios de manera injusta o inadecuada. También es considerado como la acción

de utilizar un puesto o cargo para obtener ciertos beneficios fuera de las competencias, como, por ejemplo: abuso de autoridad.

j) **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento, o atentar contra la honra de los demás.

k) **Irrespeto:** Designa la falta de respeto que se manifiesta hacia algo o alguien. El irrespeto es considerado como una falta grave para la sana convivencia entre las personas, pues violenta uno de los principales valores que garantizan la armonía social: el respeto.

l) **Apatía:** Estado de desinterés y falta de motivación o entusiasmo en que se encuentra una persona y que comporta indiferencia ante cualquier estímulo externo.

m) **Vulgaridad:** Existen muchos términos, para efecto del presente código se refiere al uso inadecuado de las palabras, a través de insultos, así como de gestos, ademanes, señales, signos o símbolos inadecuados, el uso de vestuario que demuestra indecencia, etc.

n) **Descrédito:** Disminución o pérdida de la buena reputación o la buena fama de una persona por sus acciones o del valor o la estima de una cosa.

o) **Indecencia:** Todo aquello que un individuo considera que es incorrecto, es algo indecente. Por extensión, lo incorrecto y pecaminoso es valorado como indecente, a través de las acciones que demuestra una persona.

Artículo No. 10. Situaciones graves:

Para el efecto se considerarán como graves, las acciones constantes de las actitudes consideradas inadmisibles, o de manera habitual, a las siguientes:

a. Asociarse dolosamente con el objeto de realizar acciones inapropiadas o ilegales.
b. Realizar acciones encaminadas a facilitar la comisión de actos de corrupción o de ilícitos
c. Tomar actitudes que comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de la institución y de la credibilidad de las autoridades.
d. Procurar dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.
e. Efectuar acciones para promover ascensos o logro de puestos laborales de manera fraudulenta.

Artículo No. 11. Promoción la Cultura Ética:

La implementación y promoción de la cultura ética Institucional, es considerada de carácter prioritario, como objetivo de desarrollo para el recurso humano de la municipalidad, y adherir los valores éticos ya descritos, mismos que no tendrán limitación alguna para promover y ampliar los valores al desarrollo humano a través del fomento, divulgación y practica de los mismos.

Artículo No. 12. De la Probidad y su definición:

Para consideración del presente código, sin tergiversar otras leyes, se entenderá como Probidad al hecho de mostrar integridad, honradez y rectitud en el comportamiento. Así, el valor de la probidad es aplicable a la vida cotidiana, a la actividad laboral y a las relaciones humanas en general. Así también como una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Artículo No. 13. La competencia y alcance sobre Probidad:

La buena práctica y aplicación de la Probidad es establecida de carácter obligatorio para todas las personas que prestan sus servicios laborales a la Municipalidad, sin importar la

modalidad de contratación, o si mantiene o no relación de dependencia, siendo empleado o funcionario público, preste servicios profesionales o técnicos. Es decir, toda aquella persona que desempeñe o ejerza un cargo, o bien sea prestador de servicios ya sean técnicos o profesionales estarán bajo la competencia y ejercicio del presente código y de la práctica de probidad.

Artículo No. 14. Sobre la Transparencia y su definición:
Para consideración del presente código, sin tergiversar otras leyes, se entenderá como Transparencia al valor social que genera confianza, seguridad y muestra el lado positivo de los individuos. En otras palabras, ser transparente es ser claro y evidente. Lo transparente se comprende sin duda y sin ambigüedad: es la "actuación que muestra la verdad de sus hechos de manera abierta o libre".

Artículo No. 15. Prioridad Anticorrupción:
La Municipalidad establece de vital importancia y de carácter primordial la erradicación de las conductas y patrones laborales que tiendan a promover y facilitar acciones que conlleven a la comisión de actos de corrupción. Por lo que si se promueve las actuaciones que van en contra de la corrupción como la decencia, la honradez, verdad y sobre todo justicia a los actos que promuevan el flagelo de la corrupción. Somos cumplidores de la ley y ante la practica de actos onerosos se apliquen las leyes establecidas tal cual son para erradicar la mala práctica de la corrupción.

Artículo No. 16. Conflictos de Intereses:
Este enunciado se refiere a cualquier caso en que el interés personal de un empleado pueda contradecir el interés de la institución para la que labora, es decir sus acciones de interés van en contra de la Visión y Misión de la Institución. En esta situación, podría resultar difícil para el empleado actuar plenamente en función de los mejores intereses de la Institución. Siempre que sea posible, los servidores públicos deberán evitar los conflictos de interés. Si se hubiera producido un conflicto de interés o si un empleado se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un conflicto de interés, el empleado deberá comunicarlo a su jefe inmediato superior y/o al responsable del área de Recursos Humanos, a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.
Estas acciones pueden perjudicar directa o indirectamente la credibilidad de la Institución, por lo que es importante, solucionar de manera inmediata y evitarlos a toda costa.

Artículo No. 17. Género.

En las normas establecidas en el presente Código se asume el concepto de equidad de género, libertad e igualdad, entendido como la no discriminación entre ambos sexos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo No. 18. Comisión Reguladora:

A efectos de crear u órgano que regule las disposiciones del presente código y sirva de medio de deliberación y aplicación, deberá de nombrar una Comisión de Ética y Probidad que deberá estar conformada por:

- El Alcalde Municipal
- Un Integrante de la Comisión de Probidad del Concejo Municipal, y
- Director(a) de Recursos Humanos.

Artículo No. 19. Atribuciones de la Comisión Reguladora:

La Comisión reguladora tendrá las siguientes Atribuciones:

a) Conocer, interpretar y aplicar todas las normas establecidas en el presente Código de Ética;
b) Conocer y resolver, todos los conflictos ocurridos en relación a quienes incurran en conductas anti éticas, a lo establecido en el presente código, apegados a los Códigos y leyes que sean aplicables según sea el caso.
c) Llevar un registro de cada uno de los conflictos o actos relacionados a incumplimientos del presente código, y sean de acceso a consulta entre las partes involucradas;
d) Promover de la formación y capacitación del personal municipal, orientados a la ética y valores morales.
e) Favorecer a través de méritos que estimulen al trabajador a su buen desempeño laboral y ético dentro de la Institución.
f) Cualquier interpretación que causare duda o conflicto, en la aplicación del presente Código, deberá ser resuelta por la Junta Reguladora.
g) Concientizar al Personal a la buena práctica del Presente Código.
h) Efectuar reunión en lo mínimo una vez al mes.
i) Redactar a través de libro de Actas, que respalden lo acordado en las reuniones celebradas.
j) EL secretario(a) de la comisión será el(la) director(a) de Recursos Humanos, quien llevará control del Archivo y redacción de actas y demás documentos.
k) Someter a medio sancionatorio en la deliberación de los casos, considerando para el efecto las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
l) Demás atribuciones que tengan relación a la Ética y buenas prácticas.

Artículo No. 20. Situaciones en Reserva:
Cada miembro de la comisión deberá mantener en reserva todas y cada una de las situaciones que se hayan suscitado, manteniendo en total confidencialidad, en sentido de salvaguardar la información y la integridad de las personas que en el acto sean involucradas. Es censurable conforme a este código, en relación a la inobservancia de esta reserva, sin perjuicio de las responsabilidades, civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

Artículo No. 21. De las conductas anti-éticas:
Entenderemos como conduta anti-ética al acto de infringir las reglas de la convivencia en el ámbito laboral, establecidas en el presente código; especialmente cuando estas comprometan la estabilidad, fortaleza moral y credibilidad de la Municipalidad. Dichas faltas deberán ser consideradas ante la comisión establecida y aplicar medida sancionatoria según sea el caso.

Artículo No. 22. Censura:
Se considerará para aplicación lo siguiente:

a) Censura Privada. El comité, para dar seguimiento a las conductas anti-éticas hará de forma escrita la solicitud para hacer presencia de manera privada, al o los empleados involucrados que laboran para la Municipalidad, con el objeto de hacer conciencia y reflexión del o los actos anti-éticos efectuados y si las mismas son consecuentes. Dicha censura quedará constancia por escrito de los eventos realizados.

b) Remisión a expediente de personal: De incurrir a la infracción de mas de dos Censuras Privadas, el Comité considerará trasladar por escrito dichas faltas al expediente personal del empleado, el cual quedará en resguardo del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos.

c) Acciones anti-éticas Mayores:

De incurrir en actos que afecten el patrimonio de la Municipalidad, es considerada como Acción anti-ético Mayor, los cuales deberán ser sancionados según códigos y leyes específicas, mismas que establecerán el proceder de la acción efectuada, considerando falta administrativa, civil e inclusive penal, según sea el caso. Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales, dando a consideración las denuncias ante el ente correspondiente.

Artículo No. 23. Aviso de las conductas anti-éticas:

Toda persona establecida en Art. 2 del presente Código deberá dar aviso a la Comisión de Ética, de aquellas conductas anti-éticas que el personal que labora para la Municipalidad realice en contra de otra persona. con el objeto de mantener las buenas relaciones laborales en pro de las buenas practicas como servidor público, para que dicha comisión tome las medidas sancionatorias correspondientes.

Artículo No. 24. Aplicación de otras Leyes.

En consecuencia, de la o las faltas anti-éticas efectuadas, corresponderá al principio de deducción de responsabilidades a los actos según sea laboral administrativa, civil e incluso penal a través de las regulaciones de los códigos y leyes ordinarias que aplique, quedando a salvo las contenidas en el presente código.

Artículo No. 25. Procedimiento Administrativo:

A efecto del seguimiento, conocimiento, trámite y censuras establecidas en el presente código, se deberá respetar el debido proceso administrativo, respetando el derecho de defensa otorgado por la Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 12.

Del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos se deberá hacer cada trámite o procedimientos ante cualquier acto mediante aviso, con exclusividad a conocimiento y efectos concurrentes del archivo.

### Artículo No. 26. Recurso de Revocatoria:

Se entenderá por Recurso de Revocatoria como la acción escrita que procede en contra de resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro de la Institución para que sean revocadas, en este caso, la Comisión de Ética.

### Artículo No. 27. Publicidad:

Para hacer del conocimiento del presente código será necesario la distribución electrónica del mismo al personal de la Municipalidad, dicha distribución estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

### Artículo No. 28. Divulgación:

En consideración del presente Código por tratarse de carácter interno y obligatorio, y no de interés público, su divulgación no amerita a ser publicado a Diario Oficial. Por lo que se deberá aplicar el artículo anterior.

### Artículo No. 29. Actualización:

Los preceptos establecidos en el presente código, a futuro podrán ser retomados para revisión y mejora del mismo realizando las actualizaciones correspondientes; a efectos de la buena marcha y el logro del bien común.

### Artículo No. 30. Vigencia:

La aplicación del presente código entrará en vigencia inmediatamente después de haber sido aprobado por acuerdo del Concejo Municipal de la Municipalidad de Cabañas.

# Municipalidad de La Unión

## Código de Ética

## II. Alcance

El contenido del presente Código de Ética es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de La Unión, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.

El espíritu del Código de la Municipalidad de La Unión, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad de La Unión, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.

El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr:



+502 7941 8013
munilaunion.com
gerente@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

- Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.
- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios.
- Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de La Unión, en su continuo desempeño.
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de La Unión y,
- Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

## III. Visión

Ser una Municipalidad al servicio del vecino, fundamentada en funcionarios honestos con espíritu emprendedor, credibilidad, justicia social y con vocación innovadora; tecnología moderna e infraestructura adecuada para impulsar el desarrollo en general del municipio de La Unión, Zacapa. Promoviendo un modelo eficiente y económico en la prestación de servicios públicos a la comunidad, manteniéndola informada e interesarla en la solución de sus problemas, realizando así una administración municipal correcta, económica y eficaz.

## IV. Misión

Somos una institución que brinda atención de servicios municipales de manera eficiente, transparente y accesible a la población de La Unión Zacapa, Zacapa; logrando con ello el



+502 7941 8013
munilaunion.com
gerente@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

mejoramiento continuo de la calidad de vida y desarrollo equitativo de sus habitantes; con identidad, responsabilidad y gestión honesta de sus recursos humanos y económicos.

## V. Objetivos

### Generales

Contar con un instrumento de consulta permanente que permita, a los funcionarios y colaboradores de la Municipalidad, tener como fundamento las normas de moral y ética, asumiendo el compromiso de caminar con rectitud, promoviendo las buenas acciones para integrar la transparencia y la rendición de cuentas a la sociedad unionense.

### Específicos

- Orientar a los funcionarios y colaboradores sobre cómo debe ser su actuar en nuestra sociedad.
- Cumplir con el deber de lealtad, honradez, moral y ética a la sociedad y municipalidad, como entidad para la cual es colaborador.
- Aceptar y respetar la posición jerárquica de cada dirección, departamentos y colaboradores de la municipalidad.
- Orientar al personal municipalista en general a adoptar los principios, valores, buenas prácticas y actitudes ante la institución.



+502 7941 8013
munilaunion.com
gerente@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

# VI. Código de Ética

## Artículo 01. Ámbito de Aplicación

El presente código de ética es de observancia obligatoria a todos los colaboradores y quienes presten servicios a la Municipalidad de La Unión, Zacapa, departamento de Zacapa. Apliquen las normas de moral y ética, asumiendo el compromiso de optar con rectitud cada una de ellas, promoviendo las buenas acciones para integrar la transparencia y rendición de cuentas.

## Artículo 02. Objeto

El presente Código tiene por objeto regular los valores éticos en función de las acciones que se realicen dentro y fuera de la Institución siempre y cuando se actué en representación de ella. Su finalidad es servir de instrumento para el buen funcionamiento de la Municipalidad y las buenas relaciones entre trabajadores y lograr mejores resultados.

## Artículo 03. Definición de Ética

De la ética se entenderá a efecto del presente Código, como el conjunto de acciones personales desarrolladas en el actuar, instruidas a través de los valores, y de los comportamientos en las relaciones humanas. Especialmente cuando se es regido a través de normas que regulan el comportamiento humano en una institución u organismo ya sea público o privado, del cual sea demandado a través de buenas acciones.

## Artículo 04. Cumplimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones

La Municipalidad de La Unión y sus empleados están regidos por la ley. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables, nunca deben de comprometerse fuera de ellas. Además, los



+502 7941 8013
munilaunion.com
gerente@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

empleados deberán adherirse a las normas, reglamentos o cualquier otra regulación o regulaciones internas. Dichas normas internas son específicas de la Municipalidad, como lo es el presente Código.

## VII. Valores Municipales

### Artículo 05. Principios Éticos

La Municipalidad de La Unión, Zacapa, departamento de Zacapa, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bien común, para lo que establece los siguientes valores.

1. Veracidad: Lo que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
2. Solidaridad: Que equivale a promover la fraternidad y unidad entre funcionarios, colaboradores y sociedad municipal.
3. Honorabilidad: Comportarse conforme a la normativa de honor y digno de ser acatado.
4. Iniciativa: Proponer ideas de beneficio a la municipalidad y al municipio.
5. Confianza: Mostrar credibilidad en la prestación de los servicios públicos municipales.
6. Voluntad: Buscar y proponer mecanismos y herramientas necesarias para lograr alcanzar los objetivos y metas trazadas por la municipalidad.
7. Trabajo en Equipo: Promover el sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos propuestos en los planes operativos.
8. Honestidad: Pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y a los bienes del municipio.



+502 7941 8013
munilaunion.com
gerente@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

9. Mérito: Derecho a recibir reconocimiento a quienes realizan sus funciones correctamente.

## VIII. Valores De Los Funcionarios Y Colaboradores Municipales

Los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad de La Unión, Zacapa, departamento de Zacapa, deberán aplicar los presentes valores, para el desarrollo de sus labores municipales.

1. Compromiso: Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses del municipio.
2. Unidad: Trabajar en equipo, en la búsqueda de disminuir las necesidades del municipio.
3. Respeto: Considerar que cada funcionario o colaborador tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad el respeto y reconocimiento mutuo, aceptando las virtudes y limitaciones o dificultades que puedan tener algunos.
4. Calidad: Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que el usuario obtenga un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades del mismo. La creación e innovación de los servicios dará lugar a la actual y funcional municipalidad, y a un servicio con calidad.
5. Continuidad: Continuar con las operaciones esenciales y particulares para el desarrollo del municipio y su medio ambiente.
6. Objetividad: El actuar del colaborador debe ser en atención a la lógica y los hechos que le ante preceden, sustentando exclusivamente el mérito de lo actuado.



+502 7941 8013
munilaunion.com
gerente@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

7. Responsabilidad: Los objetivos y metas trazadas por la municipalidad, deben cumplirse por parte de los funcionarios y colaboradores, eficiente y eficazmente con disciplina, trabajo en equipo y profesionalismo.
8. Lealtad: Atender con fidelidad y honra hacia la municipalidad.
9. Independencia: Actuar con libertad y honestidad, ignorando predisposiciones que puedan presentar limitaciones en el logro de los objetivos.
10. Integridad: Actuar en cumplimiento a los valores morales y éticos municipales, presentando rectitud, bondad y honradez.

## IX. Principios Generales Que Rigen A Los Funcionarios Y Colaboradores Municipales

### Artículo 6. Principios Generales

La Municipalidad de La Unión, Zacapa, departamento de Zacapa, establece como principios de carácter general de los funcionarios y colaboradores municipales para el desarrollo de sus labores los siguientes:

1. Probidad: Actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta.
2. Prudencia: Actuar con conocimiento de los temas sometidos a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bien común de la población.
3. Justicia: Proporcionar la calidad de servicio por igual, tanto a la municipalidad, como a los vecinos, jefe inmediato superior y subordinados.



+502 7941 8013
munilaunion.com
gerente@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

¡ POR UNA UNIÓN DIFERENTE !

4. Idoneidad: Cada unidad de servicios debe contar con colaboradores que demuestren aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral y ética en el ejercicio de sus funciones.
5. Templanza: Actuar de forma cautelosa y justa, evitando expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al vecino, jefe inmediato superior y subordinados.

## X. Principios Particulares De Los Funcionarios Y Colaboradores Municipales

### Articulo 07. Principios Particulares

La Municipalidad de La Unión, Zacapa, departamento de Zacapa, establece principios particulares que rigen a los funcionarios y colaboradores municipales, para el desarrollo de sus labores, orientados a cualidades y conductas fundamentales.

1. Aptitud: Capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios. En ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud para el cargo.
2. Capacidad: Debe tener capacidades y cualidades intelectuales para realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente si fuera necesario en su área de desempeño.
3. Obediencia: Seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el bien común y se vinculen con las funciones de su cargo.
4. Veracidad: Siempre expresarse con la verdad, tanto con el vecino, jefe inmediato superior y subordinados.



+502 7941 8013
munilaunion.com
gerente@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

5. Legalidad: Cumplir con la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo.
6. Discreción: Guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado en el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o reserva administrativa a que esté sujeto.
7. Equidad: Dar trato justo a los vecinos que requieran sus servicios, sin importar las condiciones que presenten, cuidando el bien común.
8. Colaboración: Apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le correspondan, siempre que le sean requeridas y necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general.
9. Tolerancia: Presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los vecinos y medios de comunicación.
10. Dignidad: Corresponder con imparcialidad a lo que los vecinos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el vecino, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección.
11. Transparencia: Informar y proporcionar por las vías que sean requeridas por la población o entidades fiscalizadoras, la información que muestre la actividad de la administración.
12. Rendición: Cerciorarse que dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde.



+502 7941 8013
munilaunion.com
gerente@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

# XI. Actitudes Requeridas En La Colaboración Municipal

## Artículo 08. Actitudes Requeridas

La Municipalidad de La Unión, Zacapa, departamento de Zacapa, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los vecinos del municipio.

1. Respeto: Consideración, deferencia y honra con la que debe aceptar los derechos de los vecinos.
2. Sinceridad: Franqueza con la que debe expresarse con el vecino que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.
3. Prontitud: Rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al vecino.
4. Cortesía: Amabilidad, atención y manera educada de responder y solucionar las necesidades del vecino.
5. Optimismo: Manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.
6. Esmero: Forma eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los vecinos.
7. Discreción: Reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los vecinos.
8. Serenidad: Mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los vecinos, buscando la mejor alternativa para solucionar sus necesidades.
9. Proactividad: Anticiparse a los acontecimientos, estando preparados para actuar.



+502 7941 8013
munilaunion.com
gerente@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

¡ POR UNA UNIÓN DIFERENTE !

10. Resiliencia: Manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

## XII. Actitudes No Permitidas Del Colaborador Municipal

### Artículo 09. Actitudes No Permitidas

1. Descrédito: Denigrar o hacer perder la reputación del vecino, jefe inmediato superior o subordinado.
2. Irrespeto: Referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el vecino, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
3. Despotismo: Abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los vecinos.
4. Descortesía: No muestra buena educación, altanerías, no presenta respeto al vecino, jefe inmediato superior o subordinado.
5. Falsas sindicaciones: Responsabilizar a las personas sin fundamento.
6. Apatía: Desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los vecinos.
7. Hipocresía: Falta de sinceridad.
8. Discordia: Enfrentamiento o discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos en asuntos de interés compartido.
9. Vulgaridad: Expresar palabras de forma incorrecta, inapropiadas, groseras y ofensivas.
10. Hostigamiento psicológico: Atentar contra la estabilidad emocional e integral del vecino, jefe inmediato superior o subordinado.

La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el colaborador de la municipalidad de La Unión, Zacapa, departamento Zacapa, debe dar ejemplo. Su actuar será propio de personas que se rigen por el Código de Ética.



+502 7941 8013
munilaunion.com
gerente@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

## XIII. Prohibiciones Del Funcionario Y Colaborador Municipal

### Artículo 10. Prohibiciones

Al funcionario y colaborador Municipal que presten sus servicios a la Municipalidad de La Unión, les es prohibido lo siguiente:

- Aprovecharse del cargo para conseguir servicios especiales,
- Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones,
- Solicitar o recibir dadivas a cambio de prestación de servicios,
- Utilizar bienes del Estado para uso personal,
- Utilizar los recursos municipales para elaborar, distribuir o enviar regalos,
- Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros.

## XIV. Prohibiciones Del Funcionario Y Colaborador Municipal Con Relación A Terceros

- Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos,
- Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios,
- Recibir directa o indirectamente beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la municipalidad,
- Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones,
- Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales o jurídicas.



+502 7941 8013
munilaunion.com
gerente@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

## XV. Prohibiciones En El Desempeño Del Cargo

- Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión.
- Abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.
- Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo.
- Verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal para que no interfiera en el desarrollo de las actividades.
- Descuido y mal uso de la propiedad y objetos de valor de la Municipalidad de La Unión, Zacapa, departamento Zacapa.
- Descuido en seguir los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación de los bienes municipales o del Estado.
- No debe descuidar su imagen y presentación. La manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.
- Siempre deberá portar en buen estado y visible el carné de identificación oficial, e insignias que establezca la municipalidad.
- En los lugares de trabajo y horarios laborales, se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas.
- Es prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales.



+502 7941 8013
munilaunion.com
gerente@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

# XVI. Incumplimientos Al Código De Ética

## Artículo 11. Incumplimiento al Código de Ética

El incumplimiento del presente código, por parte del colaborador municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Unidad de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

Acciones disciplinarias: Podría ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte.

Procedimiento administrativo: La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe superior inmediato deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral, contenidos en el presente código. Así mismo, podrá cualquier colaborador municipal presentar la denuncia de otro colaborador que está faltando al código de ética, siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntando documentos que respalden estrictamente con el hecho o hechos denunciados. Se notificará a la Unidad de Recursos Humanos, quien antes de dictar las medidas disciplinarias y realizar cualquier procedimiento, brindará el derecho de defensa al colaborador amonestado o denunciado.

Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados.



+502 7941 8013
munilaunion.com
gerente@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

## XVII. De La Probidad

### Artículo 12. Definición

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de éste código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

### Artículo 13. Alcance

La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad de La Unión, en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados de este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional, con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

## XVIII. Disposiciones Finales

### Artículo 14. Revisión, Mejora y Actualización

Lo establecido en el presente código de ética, realizado por el Comité de Ética de la Municipalidad de la Unión, podrá ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.



+502 7941 8013
munilaunion.com
gerente@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

¡ POR UNA UNIÓN DIFERENTE !

ARTÍCULO 15. VERIFICACIÓN

Corresponderá al Comité de Ética de la Municipalidad de la Unión, la verificación del cumplimiento de este Código por parte del Personal Municipal (funcionarios y empleados) e informará a la Autoridad Superior sobre cualquier incumplimiento que observe del mismo, para tomar las acciones que correspondan.

ARTÍCULO 16. VIGENCIA

El presente Código de Ética debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal, entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación, queda bajo la responsabilidad de la Dirección Recursos Humanos, la distribución y presentación del mismo a todo el personal municipal.



+502 7941 8013
munilaunion.com
gerente@munilaunion.com
Barrio El Centro, La Unión,
Departamento de Zacapa.

# Municipalidad de Huité

## Principios y Valores

## 1.5 Principios y valores

Moralidad: La conducta para con las personas que acuden a las diferentes oficinas de la Municipalidad debe de ser de una manera con amor al prójimo tratando de establecer una comunicación de doble vía para una buena comunicación con reserva a segundos y terceros de la consulta que realicen cada uno de ellos en la administración pública y de aquellos que son de asuntos personales.

Honradez: Manejar los fondos que se canalicen de los diferentes fondos sociales, así como los aportes constitucionales del Gobierno Central, con una correcta administración pública, tratando de que estos lleguen a su destino dentro de las necesidades que la población enumere en la priorización de las mismas, utilizando todos los procesos que rige la ley en la administración municipal financiera.

Responsabilidad: La responsabilidad será de manifiesto en la ejecución de los proyectos para que se inicien y se lleve a cabo el proceso de los avances en los renglones de trabajo con las especificaciones técnicas del proyecto y recepción de la misma con un seguimiento y administración para con el objetivo que fueron creados.

Servir a la población con los procesos y compromisos que se adquieran

Solidaridad: Ser solidario con todos los habitantes de las comunidades con las necesidades que prioricen con la prestación de los servicios públicos, así como con acontecimientos que susciten en las familias.

Sentido de pertinencia: Administrar los intereses municipales como algo propio con el fin de que lo que acontece en las acciones que van en contra del desarrollo sean atacadas conjuntamente con los demás miembros del consejo, con empleados y funcionarios municipales, con organizaciones e instituciones públicas y privadas y la sociedad civil.

Respeto: El respeto hacia los demás con enfoque bíblico con el mandamiento Amaras a tu prójimo como a ti mismo, estará presente en todo momento en el accionar municipal dentro y fuera de la institución, con equidad de género, condición social y credo.

# Municipalidad de San Jorge

## Valores

**VALORES...**

**Equidad:** Garantizar igualdad de condiciones de desarrollo y beneficio para todos los colaboradores. Ser tratados con el mismo respeto sin importar los niveles jerárquicos...

**Eficiencia:** Brindar un servicio de manera correcta, cumpliendo con el tiempo estipulado para su entrega...

**Transparencia:** Cada miembro de la institución debe realizar sus labores con honestidad, garantizando que cada uno de los procesos sea de manera correcta, sin engaños ni situaciones perjudiciales para el pueblo...

**Integridad:** Los colaboradores de esta institución deben desempeñarse con rectitud, disciplina y honestidad en cada una de sus labores. Deben demostrar ser personas fiables y honestas...

# DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA

# Municipalidad de Chiquimula

## Código de Ética

# MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.

## MISIÓN:

Somos una entidad que gobierna el Municipio de Chiquimula, brindado servicios de calidad y transparencia en beneficio del vecino chiquimulteco, logrando el desarrollo integral y sostenible del municipio, a través de una gestión participativa e innovadora.

## VISIÓN:

Ser una Municipalidad que brinde servicios públicos eficientes, que promueva el desarrollo de la comunidad, posicionando al municipio de Chiquimula, saludable, seguro y limpio, donde se fomente la cultura y actividades ambientales que permitan una mejor calidad de vida para los vecinos de Chiquimula.

# CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA

## TÍTULO I

### GENERALIDADES

**Artículo 1. Objeto.** El presente código tiene por objeto normar la conducta de los funcionarios, empleados y quienes presten servicios a la Municipalidad de Chiquimula, departamento de Chiquimula; observando su integridad, valores éticos y morales que han de cumplir en el desempeño de sus funciones, a fin de garantizar y promover la honestidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia en el ejercicio de sus funciones y crear una cultura de ética y probidad institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente código de ética es de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad de Chiquimula, departamento de Chiquimula.

# TÍTULO II
## ÉTICA PÚBLICA
### CAPÍTULO I
### DEFINICIONES

**Artículo 3. Ética Pública.** Para efectos de este código se define como ética pública el comportamiento responsable y comprometido de las personas que ocupan un cargo público, generando un cambio de actitud en ella al inculcarles valores de servicio público, con miras a dar por resultado un bien a la comunidad del Municipio de Chiquimula.

**Artículo 4. Principios éticos municipales fundamentales.** Se basan en ideales de conducta y son importantes porque nos permiten desarrollar las labores institucionales de manera más armoniosa. Por tanto, la Municipalidad de Chiquimula, departamento de Chiquimula, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece los siguientes principios:

1. **Respeto:** Es la consideración que le tenemos a los demás, sin importar su condición, edad, género o forma de pensar.

2. **Justicia:** Es un principio ético que se aplica al tratar a todas las personas por igual, dando a cada una lo que le corresponde.

3. **Honestidad:** Requiere actuar con rectitud. Una persona honesta dice y hace lo correcto porque es lo que corresponde y porque, además, está considerando el bien común por encima del suyo.

4. **Integridad:** Se refiere a actuar haciendo lo correcto, según lo que dicta la moral.

5. **Compromiso:** Se refiere a cumplir con las obligaciones que hemos contraído, independientemente de los obstáculos que se puedan presentar.

6. **Transparencia:** Se expresa en la claridad de nuestras intenciones y acciones. En el ámbito de la administración pública, la transparencia es un principio que implica el acceso a la información y las decisiones de los funcionarios, siempre y cuando no sea contrario a la ley.

7. **Lealtad:** Es ser consecuentes en el compromiso de guardar fidelidad y honradez hacia la institución.

8. **Responsabilidad:** Actuar con disposición y diligencia en el cumplimiento de actos de servicio, función o tareas encomendadas, disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusa alguna.

9. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo con el marco ético institucional.

10. **Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez.

**Artículo 5. Valores municipales fundamentales.** La Municipalidad de Chiquimula, departamento de Chiquimula, basados en la creación de una cultura de ética para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece como valores fundamentales, los siguientes:

1. **Veracidad:** Actitud de mantener en todo momento la verdad en sus palabras y actuar de buena fe.

2. **Solidaridad:** Actuar de manera integrada, haciendo propia las causas, intereses y responsabilidades de otros, lo que implica asumir y compartir beneficios y riesgos.

3. **Honorabilidad:** Actuar con valores por lo que se cree es correcto, cumplir con los deberes propios respecto al prójimo y a uno mismo.

4. **Iniciativa:** Predisposición del colaborador a la hora de proporcionar propuestas de mejora en beneficio de la institución.

5. **Confianza:** Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.

6. **Voluntad:** Buscar los mecanismos y herramientas necesarias para lograr alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad.

7. **Trabajo en Equipo:** Crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones, para lograr los objetivos institucionales

8. **Asertividad:** Brindar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.

9. **Mérito:** Atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.

10. **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros.

11. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna.

12. **Equidad:** Implica dar a cada individuo lo que le corresponde según su condición o sus méritos.

**Artículo 6. Principios generales de los colaboradores municipales.** La Municipalidad de Chiquimula, departamento de Chiquimula, establece como principios de carácter general de los colaboradores municipales para el desarrollo de sus funciones, los siguientes:

1. **Probidad:** El colaborador debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dádivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta.

2. **Prudencia:** El colaborador debe actuar con el conocimiento de los temas sometidas a consideración de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población.

3. **Idoneidad:** Cada unidad debe contar con colaboradores que demuestren la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones.

4. **Templanza:** El colaborador debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

5. **Decoro:** El colaborador debe comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la institución.

**Artículo 7. Principios particulares de los colaboradores municipales.** La Municipalidad de Chiquimula, departamento de Chiquimula, establece principios particulares de los colaboradores municipales para el desarrollo de sus funciones, orientados a cualidades y conductas fundamentales, los siguientes:

1. **Aptitud:** El colaborador debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las cuales son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo.

2. **Capacidad:** El colaborador debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño.

3. **Continuidad:** Continuar con las operaciones esenciales para el desarrollo de su población, del municipio y del medio ambiente, es un compromiso adquirido por cada colaborador, unidad y dirección administrativa.

4. **Legalidad:** El colaborador debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo.

5. **Discreción:** El colaborador debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin prejuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa.

6. **Colaboración:** El colaborador debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general.

7. **Calidad:** El colaborador debe atender al usuario con un servicio de excelencia y que satisfagan las necesidades del mismo. La creación e innovación en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad de Chiquimula son cualidades que los colaboradores municipales deben mantener.

8. **Liderazgo:** El colaborador debe desarrollar habilidades que puedan ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

9. **Imparcialidad:** El colaborador en cualquier situación debe razonar y actuar libre de perjuicios para tomar decisiones con ecuanimidad.

10. **Rendición**: El colaborador debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde.

**Artículo 8. Valores de los colaboradores municipales.** Los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad de Chiquimula, departamento de Chiquimula, deberán aplicar para el desarrollo de sus funciones municipales, los siguientes valores:

1. **Interés Público:** Los colaboradores deben buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad sobre los intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. **Compromiso:** Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio.

3. **Unidad:** El trabajo en equipo es la fuerza para lograr disminuir las necesidades del municipio de Chiquimula.

4. **Tolerancia:** El colaborador debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación.

5. **Obediencia**: El colaborador debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo.

6. **Objetividad:** El actuar del colaborador debe ser atendiendo el juicio de valor, tener en cuenta la lógica, procedimientos establecidos y los hechos que le ante proceden, sustentar exclusivamente del mérito.

7. **Voluntad:** El colaborador debe ser consiente de la firmeza y coraje de lograr los objetivos institucionales.

8. **Puntualidad:** El colaborador debe tener en cuenta que debe respetar la puntualidad en el trabajo para mostrar una imagen positiva ante su entorno laboral y personal.

9. **Independencia:** Capacidad de actuar en libertad de predisposiciones que puedan presentar limitaciones en el logro de los objetivos.

10. **Mérito:** Se debe atribuir reconocimiento a quien conduce y labora correctamente.

**Artículo 9. Actitudes requeridas en la colaboración municipal.** La Municipalidad de Chiquimula, departamento de Chiquimula, establece como actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, aplicación de valores y principios enumerados en los artículos anteriores, como mínimo las siguientes actitudes:

1. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el colaborador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.

2. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.

3. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.

4. **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.

5. **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.

6. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.

7. **Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.

8. **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

9. **Superación personal:** Es la capacidad del colaborador en mejorar sus capacidades y competencias a fin de que sean útiles para si mismo y para la institución, procurando siempre el bien común.

10. **Actitud de Servicio:** Los colaboradores municipales deben esforzarse por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabajar para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

**Artículo 10. Actitudes no permitidas del colaborador municipal.** Para efectos de la aplicación del presente código se consideran inaceptables y en consecuencias censurables las actitudes siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud del colaborador de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior, subordinado, máxima autoridad o de la institución.

2. **Irrespeto:** Actitud del colaborador que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior, subordinado, máxima autoridad o de la institución, generando conflictos.

3. **Despotismo:** Actitud del colaborador que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos y compañeros de trabajo.

4. **Descortesía:** Actitud del colaborador que no muestra buena educación, altanero, ni presenta respeto hacia el ciudadano, jefe inmediato superior, subordinado, máxima autoridad o de la institución.

5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del colaborador en responsabilizar a las personas sin fundamento.

6. **Apatía:** Actitud del colaborador de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos y compañeros de trabajo.

7. **Hipocresía:** Actitud del colaborador consistente en falta de sinceridad.

8. **Discordia:** Actitud del colaborador de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.

9. **Vulgaridad:** Actitud del colaborar al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.

10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del colaborador que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior, subordinado, máxima autoridad o de la institución.

La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el colaborador de la Municipalidad de Chiquimula, departamento de Chiquimula, debe

dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética.

**Artículo 11. Actuación del colaborador municipal en el desempeño del cargo.** Los colaboradores en la ejecución de las tareas, funciones y obligaciones designadas deben tomar en cuenta:

1. Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a sus funciones de su cargo o comisión, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral que interrumpan el desempeño normal.

2. Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.

3. Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad de Chiquimula, departamento Chiquimula, el cual deben seguir los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.

4. El colaborador municipal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.

5. El colaborador municipal deberá portar en buen estado y visible el carné de identificación oficial e insignias que establezca la Municipalidad de Chiquimula.

## CAPÍTULO II
## EFECTOS Y PROHIBICIONES

**Artículo 12. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;

2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;

3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,

4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 13. Prohibiciones del colaborador municipal.** Corresponde a las acciones y actitudes que no deben existir en el colaborador, es decir está prohibido:

1. Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales;

2. Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones;

3. Solicitar y recibir regalos o dádivas a cambio de prestación de servicios;

4. Utilizar bienes municipales para su uso personal;

5. Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos;

6. Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros;

7. Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interfieran con los deberes, horario y responsabilidades contraídas;

8. En los lugares de trabajo o quienes conduzcan vehículos municipales, se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales;

9. Es prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales;

10. Ejercer cualquier clase de presión para obligar o incitar a un empleado a que ejecute un acto determinado que no corresponde con sus funciones y descripción del puesto;

11. La violencia física o las amenazas en el lugar de trabajo, el cual deben ser reportadas y atendidas de manera inmediata.

**Artículo 14. Prohibiciones del colaborador municipal con relación a terceros.**

1. Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos;

2. Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios;

3. Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos o concesiones que celebren con la Municipalidad de Chiquimula;

4. Solicitar servicios o recursos especiales para la Municipalidad de Chiquimula que comprometan la toma de decisiones;

5. Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

## CAPÍTULO III
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 15. Definición.** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad la observancia de mantener una conducta intachable en sus actuaciones al administrar recursos públicos, acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 16. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad de Chiquimula, departamento de Chiquimula, en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados de este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional, con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

## CAPÍTULO IV
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 17. Transparencia.** Se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 18. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en el ejercicio de la función pública realicen los servidores de la institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información conforme a la ley de la materia.

**Artículo 19. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables de la desnaturalización de esta figura.

**Artículo 20. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad de Chiquimula podrá promover el conocimiento de estándares de conducta, políticas, normas, manuales, leyes y reglamentos, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales, que tiendan a originar, facilitar e incurrir en actos de corrupción.

**Artículo 21. Conflicto de intereses.** Se entiende por conflicto de intereses cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de las personas que prestan servicios a la Municipalidad de Chiquimula pueda afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus deberes y responsabilidades, poniendo en riesgo la obligación de garantizar el interés general del servicio público y que afecten directa o indirectamente la ética, la probidad, la transparencia y la confianza ciudadana en la administración pública.

**Artículo 22. Interés prioritario.** Se establece de interés prioritario el desarrollo ético del recurso humano institucional de la Municipalidad de Chiquimula, Departamento de Chiquimula, así como la creación y promoción de una cultura ética institucional, tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose extender con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO V
## COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 23. Comité de Ética.** Se crea el Comité de Ética como la máxima instancia con conocimiento de todas las acciones que deriven de la interpretación y aplicación de este código; del proceso de gestión de la ética que permite a todos los servidores municipales acceder para consultar dilemas, denunciar contravenciones a las normas éticas vigentes y sugerir ajustes a las normas éticas.

**Artículo 24. Integración del Comité de Ética:** El Comité de Ética estará integrado por tres miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Concejo Municipal, quienes deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la institución con más de cinco años de servicio.

b) Ser de reconocida honorabilidad.

c) No haber sido sancionado administrativamente por la Dirección de Recursos Humanos.

d) Carecer de antecedente penales y policiacos.

**Artículo 25. Facultades y funciones:** El Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las denuncias y acciones que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuesta de resolución conforme lo establecido en este código.

2. Proponer al Concejo Municipal los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones.

3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten a los integrantes del comité de ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa.

4. Remitir al Concejo Municipal las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas.

5. Mantener un registro actualizado de sus acciones que serán de libre acceso y consulta toda vez que los casos se encuentren concluidos.

6. Elaborar un informe anual relacionado a las denuncias presentadas y remitirlo al Concejo Municipal.

7. Brindar asesoría en materia de su competencia a todos aquellos colaboradores, cuando le sea requerido.

8. Emitir las normas reglamentarias derivado de este código.

9. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso las censuras expresadas en el siguiente código.

10. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la institución cuyo mérito engrandezcan a la Municipalidad de Chiquimula.

11. Viabilizar la implementación y práctica de este código.

12. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Concejo Municipal.

**Artículo 26. Confidencialidad.** El Comité de Ética tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el proceso de su nombramiento deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible.

## CAPÍTULO VI
## INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA

**Artículo 27. Incumplimientos al Código de Ética.** El incumplimiento del presente Código de Ética, por parte del colaborador municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte del Comité de Ética que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

a) **Acciones disciplinarias:** Podrá ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte.

b) **Procedimiento administrativo:** La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe inmediato superior deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral contenidos en el presente código, así mismo, podrá cualquier colaborador municipal presentar la denuncia de otro colaborador que está faltando al código de ética, al Comité de Ética, siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntando documentos que respalden estrictamente con el hecho o hechos denunciados, se notificará a la Dirección de Recursos Humanos, quien antes de dictar las medidas disciplinarias y realizar cualquier procedimiento, brindara el derecho de defensa al colaborador amonestado o denunciado.

   Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados.

## CAPÍTULO VII

## MEDIDAS DE CENSURA

**Artículo 28. Conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la institución.

**Artículo 29. Medidas de Censura**. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a. **Censura Privada:** Consiste 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 y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura quedara constancia por escrito; y

b. **Remisión al expediente personal:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el comité lo hará del conocimiento del Concejo Municipal quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 30. Cumplimiento de Leyes.** Es en el 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 leyes ordinarias, son de conocimiento, competencia y aplicación específicas de dichas leyes; quedando en consecuencia, a salvo las contenidas en este código.

# TÍTULO III

## RECURSOS

## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 31. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el comité, la parte afectada, podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 32. Publicidad.** Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la publicidad de este código, distribución y su difusión es obligatoria, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas para su conocimiento y aplicación.

# TÍTULO IV

## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 33. Actualización.** Los puntos establecidos en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 34. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia al día siguiente de haber sido aprobado por el Honorable Concejo Municipal.

# Municipalidad de San José La Arada

## Código de Ética

# CODIGO DE ETICA

## Artículo No 1. Ámbito de Aplicación.

El Presente Código de Ética es aplicable en todo nivel jerárquico de la Municipalidad de San José La Arada, y cualquier forma de legal que mantenga relación laboral, sin excepción. El alcance regirá el buen proceder en relación a la manera ética de cada uno, siendo responsables directos de su propio actuar y conscientes de las medidas sancionatorias al improceder, y la aplicación a las faltas del presente Código.

## Artículo No 2. Objeto

El presente Código tiene por objeto regular los valores éticos en función de las acciones que se realicen dentro y fuera de la Institución siempre y cuando se actué en representación de ella. Su finalidad es servir de instrumento para el buen funcionamiento de la Municipalidad y las buenas relaciones entre trabajadores y lograr mejores resultados. Así como medio sancionatorio a acciones improcedentes del actuar laboral.

## Artículo No 3. Definición de Ética

De la ética se entenderá a efecto del presente código, como el conjunto de acciones personales desarrolladas en el actuar, instruidas a través de los valores, y de los comportamientos en las relaciones humanas. Especialmente cuando se es regido a través de normas que regulan el comportamiento humano en una institución u organismo ya sea público o privado, del cual sea demandado a través de buenas acciones.

## Artículo No. 4 Cumplimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones

La Municipalidad de San José La Arada y sus empleados están regidos por la ley. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables, nunca deben de comprometerse fuera de ellas. Además, los empleados deberán adherirse a las normas, reglamentos o cualquier otra regulación o regulaciones internas. Dichas normas internas son específicas de la Municipalidad, como lo es el presente Código.

Artículo No. 5. Nuestros Valores Éticos

En la Municipalidad de San José La Arada, se establecen y se debe practicar cotidianamente los siguientes valores éticos:

1. Integridad: Se refiere a estar conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en hacer siempre lo correcto, y de realizar todo aquello que se considera bueno para el fin que se desea, sin afectar los intereses de otros individuos actuando siempre de buena fe.
2. Responsabilidad: Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo. es un valor que está en la conciencia de la persona que estudia la Ética sobre la base de la moral, la práctica. Puesto en práctica, se establece la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral para ayudar en un futuro.
3. Disciplina: Los servidores públicos deberán considerar como objetivo principal el general control en el cumplimiento de las obligaciones y deberes para el buen funcionamiento de la Institución.
4. Honestidad: Corresponde a actuar rectamente, cumpliendo su deber y de acuerdo con la moral, especialmente en lo referente al respeto por la propiedad ajena, la transparencia en lo que se hace en la rutina laboral.
5. Calidad de servicio: Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.
6. Compromiso: En términos del presente Código como el cumplimiento eficiente en la realización de las actividades ya establecidas. Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

7. Objetividad: Es una actitud mental neutral que permite a los servidores públicos desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que no se subordinen su juicio sobre asuntos personales a otras personas, en el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.
8. Apertura: Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel. También se designa a aquella persona capaz de asumir una actitud flexible ante sus propios pensamientos, siendo capaz de modificarlos si entiende estar equivocado, o es capaz de aun teniendo plena convicción en sus principios, aceptar ideologías diferentes, sin discriminarlas. En otras palabras ¨ser abierto¨ en las decisiones y acciones de la institución.
9. Productividad: Se refiere al aprovechamiento óptimo de los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados. Podemos decir que es el resultado del uso de los recursos y la cantidad y calidad de servicios prestados.
10. Transparencia: El actuar y la conducta de los trabajadores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social, regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.
11. Liderazgo: Es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.

12. Disciplina: Corresponde la observancia de las reglas de conducta y funcionamiento interno establecidas jerárquicamente por una organización para sus miembros, así como la sanción de las inobservancias.
13. Prudencia: Capacidad de pensar, ante ciertos acontecimientos o actividades, sobre los riesgos posibles que estos conllevan, y adecuar o modificar la conducta para no recibir o producir perjuicios innecesarios.
14. Imparcialidad: Es considerada como la ausencia de inclinación en favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al juzgar un asunto.
15. Decoro: Se refiere al comportamiento adecuado y respetuoso correspondiente a cada categoría y situación.
16. Lealtad: Sentimiento de fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos o hacia alguien.
17. Altruismo: Tendencia a procurar el bien de las personas de manera desinteresada, incluso a costa del interés propio.
18. Amabilidad: Se manifiesta en varios comportamientos percibidos como buenos, solidarios, cooperativos y considerados hacia las demás personas.
19. Independencia: Es la capacidad de actuar, hacer y elegir sin intervención o tutela ajena, consiste en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar o de hacer algo.
20. Respeto: Es la consideración y valoración especial que se le tiene a alguien o a algo, al que se le reconoce valor social o especial deferencia. También es uno de los valores fundamentales que el ser humano debe tener siempre presente a la hora de interactuar con personas de su entorno, que lleva a acatar lo que dice o establece, o a no causarle ofensa o perjuicio.

## Artículo No. 6. Sobre la Práctica Diaria de Ética

Cada servidor público tiene la responsabilidad de leer para conocer, comprender y cumplir con lo establecido en el presente código.

Todo servidor público en el ejercicio de sus funciones deberá poner en práctica los valores éticos, con el objetivo de alcanzar las metas y el compromiso de servir a los habitantes del municipio de San José La Arada.

La práctica diaria del presente código es un complemento a todas las demás disposiciones legales establecidas, con el fin de mantener el orden y las buenas prácticas humanas en el desarrollo de las actividades, para regularlas en el ámbito interno de la institución, así como la atención de servicio que se brinda a la población.

La ética se demuestra en la práctica a través de las acciones ante los demás o propias. Aplicando el uso adecuado de las palabras, no uso de palabras obscenas o inadecuadas, que puedan generar un impacto para la persona que se atiende, así mismo la confianza y credibilidad para la institución.

Cada acción que se realice debemos de considerar que tendrá un efecto de respuesta, esto de acuerdo a la manera en que actuamos, decimos o hacemos, el resultado será rotundamente positivo o negativo. Especialmente si realizamos una acción que implique la aplicación de la Ley, e incluso que pueda llegar a privar de la libertad a causa de los actos.

Es por ello que es importante el constante uso de los valores institucionales, ya que de ello será el reflejo de cada persona, así como para la credibilidad y buen funcionamiento de la institución.

## Artículo No. 7. Valores Éticos Institucionales

Para crear una cultura ética institucional se establecen los siguientes Valores Éticos Institucionales:

a) Veracidad: El poder que da este principio es que la palabra (declaración o testimonio) de quien lo disfruta, se presume como veraz y por tanto prevalece sobre la persona que no lo disfruta si no aporta pruebas que tiendan a contradecir los hechos declarados por la autoridad.
b) Justicia: Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde
c) Solidaridad: Se entiende como la consideración del conjunto de aspectos que relacionan o unen a las personas, la colaboración y ayuda mutua, que ese conjunto de relaciones promueve y alienta al logro de los fines definidos.

d) Dignidad: Cualidad del que se hace valer como persona, se comporta con responsabilidad, seriedad y con respeto hacia sí mismo y hacia los demás y no deja que lo humillen ni degraden.
e) Honorabilidad: Corresponde a la persona con la cualidad de ser honrado y merece el respeto o la estima de los demás.
f) Iniciativa: Capacidad particular de las personas que supone adoptar una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, siendo capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.
g) Confianza: Esperanza firme que una persona tiene en que algo suceda, sea o funcione de una forma determinada, o en que otra persona actúe como ella desea.
h) Voluntad: Es la aptitud de decidir y ordenar la propia conducta. Propiedad que se expresa de forma consciente en el ser humano, para realizar algo con intención de un resultado.
i) Trabajo: Es la actividad que las personas realizan para mantenerse a sí mismas, a otras personas o para satisfacer las necesidades y deseos de una comunidad más amplia.
j) Asertividad: Es una forma de comportamiento caracterizada por una declaración firme o la afirmación de una declaración sin necesidad de prueba.
k) Puntualidad: Es una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.
l) Honestidad: Es la cualidad de honesto, adjetivo con los significados de decente, decoroso, recatado, pudoroso, razonable, justo, probo, recto y honrado.
m) Honradez: Cualidad de una persona que actúa rectamente, cumpliendo su deber y de acuerdo con la moral, especialmente en lo referente al respeto por la propiedad ajena, la transparencia en lo que se realiza en el trabajo, como el quehacer cotidiano.
n) Mérito: Valor o importancia que tiene una persona por las cualidades y el buen desempeño en lo que realiza, por el logro de sus metas o sus fines.

o) **Eficiencia:** Es la capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir el cumplimiento adecuado de una función.
p) **Equidad:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.

Artículo No. 8. Actitudes Positivas para la Práctica Institucional.

Con el objeto de mantener las buenas relaciones personales en el ámbito laboral y desarrollo de sus funciones, se deberá poner en práctica las siguientes actitudes positivas para lograr los valores indicados en los artículos anteriores:

a) **Sinceridad:** Es la virtud de quien se comunica y actúa de acuerdo con la totalidad de sus sentimientos, creencias, pensamientos y deseos de una manera honesta y genuina.
b) **Optimismo:** Es la doctrina y la disposición de espíritu que aguarda lo mejor y lo más positivo de todo en psicología, ética y filosofía. Se considera en estos ámbitos como corriente opuesta al pesimismo.
c) **Cortesía:** Es un comportamiento humano ajustado a la solidaridad, el respeto y las buenas costumbres; en la mejor expresión, es el uso práctico de las normas de etiqueta de una sociedad dada.
d) **Respeto:** Es la consideración y valoración especial que se le tiene a alguien o a algo, al que se le reconoce valor social o especial deferencia.
e) **Resiliencia:** Sinónimo de entereza, es la capacidad para adaptarse a las situaciones adversas con resultados positivos, es también definida como la capacidad de una persona para superar circunstancias traumáticas, como ejemplo la muerte de un ser querido, un accidente, una enfermedad, etc.
f) **Prontitud:** Es la capacidad de ejercer una actividad o acción empleando poco tiempo o menos tiempo del que se considera normal en hacer una cosa.
g) **Proactividad:** Se refiere al comportamiento anticipatorio, orientado al cambio y autoiniciado en diversas situaciones.
h) **Esmero:** Cuidado y atención extremos que pone una persona al hacer una cosa.
i) **Discreción:** Es la cualidad de Reserva o cautela para guardar un secreto o para no contar lo que se sabe y no hay necesidad de que conozcan los demás.
j) **Serenidad**: Es la actitud o cualidad que permite al hombre mantener un temple sosegado y ecuánime, sin caer ni en la

inquietud ni en la zozobra. Está muy relacionada con la paciencia y ambas con la fortaleza, virtud que ayuda a enfrentarse con las dificultades y a superarlas.

k) Empatía: Es la capacidad que tiene una persona de percibir en los sentimientos, pensamientos y emociones de los demás, basada en el reconocimiento del otro como similar, es decir, como un individuo similar con mente propia.
l) Autocontrol: Es la habilidad que permite regular las emociones, pensamientos, comportamientos y deseos de uno mismo ante las tentaciones e impulsos.
m) Paciencia: es la actitud que lleva al ser humano a poder soportar contratiempos y dificultades para conseguir algún bien.

Artículo No. 9. Actitudes Negativas para la Práctica Institucional.

Para el buen cumplimiento del presente código queda terminantemente prohibido las actitudes y comportamientos inaceptables:

a) Descortesía: Acción o actitud en que no se manifiesta atención, respeto o afecto hacia las personas.
b) Deshonra: Pérdida o disminución de la honra o el honor, que no efectúa acciones con rectitud.
c) Despotismo: Abuso de superioridad, fuerza o poder en la relación con los demás. Gobierno absoluto, no limitado por las leyes.
d) Apatía: Estado de desinterés y falta de motivación o entusiasmo en que se encuentra una persona y que comporta indiferencia ante cualquier estímulo externo.
e) Hipocresía: Acciones de alguien que esconde sus intenciones y verdadera personalidad. Que finge una cualidad, sentimiento, virtud u opinión que no tiene.
f) Hostigamiento: Normalmente se entiende como una conducta destinada a perturbar o alterar, abarca una amplia gama de comportamientos ofensivos. Es molestar a alguien o burlarse de él insistentemente.
g) Discordia: Situación en la que hay falta de acuerdo o conformidad entre personas que a menudo conviven o se relacionan de algún modo.
h) Deshonestidad: Es una característica del ser humano que lo caracteriza como desleal, no confiable y suele estar muy ligado con la mentira.
i) Abuso: Es el uso o tratamiento inadecuado de una cosa, a menudo para obtener beneficios de manera injusta o inadecuada. También es considerado como la acción

de utilizar un puesto o cargo para obtener ciertos beneficios fuera de las competencias, como, por ejemplo: abuso de autoridad.

j) Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento, o atentar contra la honra de los demás.
k) Irrespeto: Designa la falta de respeto que se manifiesta hacia algo o alguien. El irrespeto es considerado como una falta grave para la sana convivencia entre las personas, pues violenta uno de los principales valores que garantizan la armonía social: el respeto.
l) Apatía: Estado de desinterés y falta de motivación o entusiasmo en que se encuentra una persona y que comporta indiferencia ante cualquier estímulo externo.
m) Vulgaridad: Existen muchos términos, para efecto del presente código se refiere al uso inadecuado de las palabras, a través de insultos, así como de gestos, ademanes, señales, signos o símbolos inadecuados, el uso de vestuario que demuestra indecencia, etc.
n) Descrédito: Disminución o pérdida de la buena reputación o la buena fama de una persona por sus acciones o del valor o la estima de una cosa.
o) Indecencia: Todo aquello que un individuo considera que es incorrecto, es algo indecente. Por extensión, lo incorrecto y pecaminoso es valorado como indecente, a través de las acciones que demuestra una persona.

Artículo No. 10. Situaciones graves:

Para el efecto se considerarán como graves, las acciones constantes de las actitudes consideradas inadmisibles, o de manera habitual, a las siguientes:

a. Asociarse dolosamente con el objeto de realizar acciones inapropiadas o ilegales.
b. Realizar acciones encaminadas a facilitar la comisión de actos de corrupción o de ilícitos.
c. Tomar actitudes que comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de la institución y de la credibilidad de las autoridades.

d. Procurar dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.
e. Efectuar acciones para promover ascensos o logro de puestos laborales de manera fraudulenta.

Artículo No. 11. Promoción la Cultura Ética:
La implementación y promoción de la cultura ética Institucional, es considerada de carácter prioritario, como objetivo de desarrollo para el recurso humano de la municipalidad, y adherir los valores éticos ya descritos, mismos que no tendrán limitación alguna para promover y ampliar los valores al desarrollo humano a través del fomento, divulgación y practica de los mismos.

Artículo No. 12. De la Probidad y su definición:
Para consideración del presente código, sin tergiversar otras leyes, se entenderá como Probidad al hecho de mostrar integridad, honradez y rectitud en el comportamiento. Así, el valor de la probidad es aplicable a la vida cotidiana, a la actividad laboral y a las relaciones humanas en general. Así también como una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Artículo No. 13. La competencia y alcance sobre Probidad:
La buena práctica y aplicación de la Probidad es establecida de carácter obligatorio para todas las personas que prestan sus servicios laborales a la Municipalidad, sin importar la modalidad de contratación, o si mantiene o no relación de dependencia, siendo empleado o funcionario público, preste servicios profesionales o técnicos. Es decir, toda aquella persona que desempeñe o ejerza un cargo, o bien sea prestador de servicios ya sean técnicos o profesionales estarán bajo la competencia y ejercicio del presente código y de la práctica de probidad.

Artículo No. 14. Sobre la Transparencia y su definición:
Para consideración del presente código, sin tergiversar otras leyes, se entenderá como Transparencia al valor social que genera confianza, seguridad y muestra el lado positivo de los individuos. En otras palabras, ser transparente es ser claro y evidente. Lo transparente se comprende sin duda y sin ambigüedad: es la “actuación que muestra la verdad de sus hechos de manera abierta o libre”.

Artículo No. 15. Prioridad Anticorrupción:

La Municipalidad establece de vital importancia y de carácter primordial la erradicación de las conductas y patrones laborales que tiendan a promover y facilitar acciones que conlleven a la comisión de actos de corrupción. Por lo que si se promueve las actuaciones que van en contra de la corrupción como la decencia, la honradez, verdad y sobre todo justicia a los actos que promuevan el flagelo de la corrupción. Somos cumplidores de la ley y ante la practica de actos onerosos se apliquen las leyes establecidas tal cual son para erradicar la mala práctica de la corrupción.

Artículo No. 16. Conflictos de Intereses:

Este enunciado se refiere a cualquier caso en que el interés personal de un empleado pueda contradecir el interés de la institución para la que labora, es decir sus acciones de interés van en contra de la Visión y Misión de la Institución. En esta situación, podría resultar difícil para el empleado actuar plenamente en función de los mejores intereses de la Institución. Siempre que sea posible, los servidores públicos deberán evitar los conflictos de interés. Si se hubiera producido un conflicto de interés o si un empleado se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un conflicto de interés, el empleado deberá comunicarlo a su jefe inmediato superior y/o al responsable del área de Recursos Humanos, a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

Estas acciones pueden perjudicar directa o indirectamente la credibilidad de la Institución, por lo que es importante, solucionar de manera inmediata y evitarlos a toda costa.

Artículo No. 17. Género.

En las normas establecidas en el presente Código se asume el concepto de equidad de género, libertad e igualdad, entendido como la no discriminación entre ambos sexos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo No. 18. Comisión Reguladora:

A efectos de crear u órgano que regule las disposiciones del presente código y sirva de medio de deliberación y aplicación, deberá de nombrar una Comisión de Ética y Probidad que deberá estar conformada por:

- El Alcalde Municipal
- Un Integrante de la Comisión de Probidad del Concejo Municipal, y
- Director(a) de Recursos Humanos.

Artículo No. 19. Atribuciones de la Comisión Reguladora:

La Comisión reguladora tendrá las siguientes Atribuciones:

a) Conocer, interpretar y aplicar todas las normas establecidas en el presente Código de Ética;
b) Conocer y resolver, todos los conflictos ocurridos en relación a quienes incurran en conductas anti éticas, a lo establecido en el presente código, apegados a los Códigos y leyes que sean aplicables según sea el caso.
c) Llevar un registro de cada uno de los conflictos o actos relacionados a incumplimientos del presente código, y sean de acceso a consulta entre las partes involucradas;
d) Promover de la formación y capacitación del personal municipal, orientados a la ética y valores morales.
e) Favorecer a través de méritos que estimulen al trabajador a su buen desempeño laboral y ético dentro de la Institución.
f) Cualquier interpretación que causare duda o conflicto, en la aplicación del presente Código, deberá ser resuelta por la Junta Reguladora.
g) Concientizar al Personal a la buena práctica del Presente Código.
h) Efectuar reunión en lo mínimo una vez al mes.
i) Redactar a través de libro de Actas, que respalden lo acordado en las reuniones celebradas.
j) EL secretario(a) de la comisión será el(la) director(a) de Recursos Humanos, quien llevará control del Archivo y redacción de actas y demás documentos.
k) Someter a medio sancionatorio en la deliberación de los casos, considerando para el efecto las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
l) Demás atribuciones que tengan relación a la Ética y buenas prácticas.

Artículo No. 20. Situaciones en Reserva:

Cada miembro de la comisión deberá mantener en reserva todas y cada una de las situaciones que se hayan suscitado, manteniendo en total confidencialidad, en sentido de salvaguardar la información y la integridad de las personas que en el acto sean involucradas. Es censurable conforme a este código, en relación a la inobservancia de esta reserva, sin perjuicio de las responsabilidades, civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

Artículo No. 21. De las conductas anti-éticas:

Entenderemos como conduta anti-ética al acto de infringir las reglas de la convivencia en el ámbito laboral, establecidas en el presente código; especialmente cuando estas comprometan la estabilidad, fortaleza

moral y credibilidad de la Municipalidad. Dichas faltas deberán ser consideradas ante la comisión establecida y aplicar medida sancionatoria según sea el caso.

Artículo No. 22. Censura:
Se considerará para aplicación lo siguiente:

a) Censura Privada. El comité, para dar seguimiento a las conductas anti-éticas hará de forma escrita la solicitud para hacer presencia de manera privada, al o los empleados involucrados que laboran para la Municipalidad, con el objeto de hacer conciencia y reflexión del o los actos anti-éticos efectuados y si las mismas son consecuentes. Dicha censura quedará constancia por escrito de los eventos realizados.

b) Remisión a expediente de personal: De incurrir a la infracción de mas de dos Censuras Privadas, el Comité considerará trasladar por escrito dichas faltas al expediente personal del empleado, el cual quedará en resguardo del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos.

c) Acciones anti-éticas Mayores:

De incurrir en actos que afecten el patrimonio de la Municipalidad, es considerada como Acción anti-ético Mayor, los cuales deberán ser sancionados según códigos y leyes específicas, mismas que establecerán el proceder de la acción efectuada, considerando falta administrativa, civil e inclusive penal, según sea el caso. Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales, dando a consideración las denuncias ante el ente correspondiente.

Artículo No. 23. Aviso de las conductas anti-éticas:
Toda persona establecida en Art. 2 del presente Código deberá dar aviso a la Comisión de Ética, de aquellas conductas anti-éticas que el personal que labora para la Municipalidad realice en contra de otra persona. con el objeto de mantener las buenas relaciones laborales en pro de las buenas practicas como servidor público, para que dicha comisión tome las medidas sancionatorias correspondientes.

Artículo No. 24. Aplicación de otras Leyes.
En consecuencia, de la o las faltas anti-éticas efectuadas, corresponderá al principio de deducción de responsabilidades a los actos según sea laboral administrativa, civil e incluso penal a través de las regulaciones de los códigos y leyes ordinarias que aplique, quedando a salvo las contenidas en el presente código.

Artículo No. 25. Procedimiento Administrativo:
A efecto del seguimiento, conocimiento, trámite y censuras establecidas en el presente código, se deberá respetar el debido proceso administrativo, respetando el derecho de defensa otorgado por la Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 12.
Del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos se deberá hacer cada trámite o procedimientos ante cualquier acto mediante aviso, con exclusividad a conocimiento y efectos concurrentes del archivo.

Artículo No. 26. Recurso de Revocatoria:
Se entenderá por Recurso de Revocatoria como la acción escrita que procede en contra de resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro de la Institución para que sean revocadas, en este caso, la Comisión de Ética.

Artículo No. 27. Publicidad:
Para hacer del conocimiento del presente código será necesario la distribución electrónica del mismo al personal de la Municipalidad, dicha distribución estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo No. 28. Divulgación:
En consideración del presente Código por tratarse de carácter interno y obligatorio, y no de interés público, su divulgación no amerita a ser publicado a Diario Oficial. Por lo que se deberá aplicar el artículo anterior.

Artículo No. 29. Actualización:
Los preceptos establecidos en el presente código, a futuro podrán ser retomados para revisión y mejora del mismo realizando las actualizaciones correspondientes; a efectos de la buena marcha y el logro del bien común.

Artículo No. 30. Vigencia:
La aplicación del presente código entrará en vigencia inmediatamente después de haber sido aprobado por acuerdo del Concejo Municipal de la Municipalidad de San José La Arada

# Municipalidad de San Juan Ermita

# Código de Ética de los Empleados y Funcionarios

# CODIGO DE ÉTICA DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ERMITA, CHIQUIMULA

## 1. Política de convivencia laboral

Para que el presente Código de Ética surta efecto es necesario que exista, convivencia y buenas relaciones entre empleados, es fundamental que entre los mismos compañeros se respete cada una de las diferencias individuales y dar cumplimiento a las normas y procedimientos apegados a ley. Lo que se busca con ello es lo siguiente.

- Trato cortés, respetuoso y digno, creando un clima laboral favorable.
- Desempeño laboral eficiente de los empleados.
- Empleados comprometidos en la realización de las tareas asignadas.
- Empleados con estándares altos de excelencia.
- Trabajo en equipo.
- Disposición de adquirir nuevos conocimientos.
- Apoyo y colaboración al logro de los objetivos de la municipalidad.

## 2. Valores Institucionales

Las autoridades de la Municipalidad de San Juan Ermita, dentro de sus prioridades está el servir de forma eficiente a los vecinos, con la colaboración de empleados municipales, que se dediquen constantemente a buscar los mejores resultados y obtener el bienestar de los habitantes del municipio de San Juan Ermita.

Los valores que establece la gestión municipal 2020-2024 son los siguientes:

- **Calidad de Servicio:** Brindar una atención sin distinción alguna, con amabilidad, respeto, responsabilidad, esmero y sobre todo con transparencia, credibilidad en los servicios y proyección a toda la población sanjuanera.


@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

- **Equidad:** Promover ante los vecinos del municipio, la imparcialidad para llevar a cabo los planes, programas y proyectos del área urbana y rural, para el desarrollo integral del municipio.

- **Transparencia**: Gestionar, administrar y ejecutar los recursos financieros, provenientes del gobierno central, ONGs y principalmente los de ingresos propios, con objetividad y claridad, en las distintas necesidades propuestas por los Consejos Comunitarios de Desarrollo, de acuerdo a lo establecido en la ley.

- **Honestidad**: Actuar con calidad humana, sinceridad, coherencia, justicia y verdad, sin intereses personales, con el objetivo de cumplir, con las necesidades propuestas por la población organizada.

- **Respeto**: Actuar respetuosa y moralmente, en un ambiente laboral agradable de cordialidad, armonía y disciplina, que permita reflejar y trasmitir a los usuarios el buen desempeño del trabajo.

- **Compromiso Laboral**: Cumplir con eficacia las tareas asignadas para realizar con éxito todos los proyectos y objetivos laborales.

- **Eficiencia**: Alcanzar el objetivo con las acciones propuestas en los planes, programas y proyectos optimizando tiempo y recurso para el cumplimiento de las metas.

## 3. Objetivos

### 3.1. General

Establecer normas de conducta ética como guía y orientación para una mejor convivencia de los trabajadores de la Municipalidad, que repercutan en la prestación de un mejor servicio.


@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

### 3.2. Específicos:

- ✓ Promover un ambiente de bienestar laboral.
- ✓ Estimular mecanismos de convivencia armónica y democrática.
- ✓ Incentivar la participación de todos los trabajadores.
- ✓ Favorecer el crecimiento personal.
- ✓ Fomentar el trabajo en equipo.

## 4. Ámbito de aplicación

El presente Código de Ética, es de aplicación en todos los niveles de la estructura organizativa de la Municipalidad de San Juan Ermita.

## 5. Principios de convivencia

Los principios, tienen como propósito ser un referente ético, para guiar las actitudes, prácticas y formas de interacción de los trabajadores de la Municipalidad.

- ✓ Respetar el elemento más valioso de la municipalidad, que es el talento humano.
- ✓ Escuchar de forma empática y respetuosa las ideas de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas como medio, para una convivencia armónica y productiva.
- ✓ Promover un ambiente laboral respetuoso y positivo para todos.

## 6. Normas de convivencia

- Promover el trabajo conjunto, para que cada uno entregue lo mejor y fomente las relaciones de trabajo armónicas y productivas, valorando las necesidades del otro y demostrando solidaridad por los compañeros.
  - ✓ Cooperar e interactuar con compañeros de trabajo y demás áreas, para promover el trabajo en equipo.


@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

- ✓ Propiciar espacios de comunicación donde se escuche de forma respetuosa, empática y se propongan ideas.
- ✓ Indicarle a los empleados cuando sus conductas van en contra de los principios y valores organizacionales.
- ✓ Atender oportunamente las diferencias que afectan el buen clima laboral.
- ✓ Fomentar el trabajo en equipo, fundamentado en criterios de colaboración, solidaridad y compañerismo, para facilitar el alcance de los objetivos institucionales.
- ✓ Predicar con el ejemplo, siendo coherentes con lo que se dice y se hace, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de nuestros actos con honestidad y transparencia.
- ✓ Trabajar permanentemente por un modelo positivo de comportamiento.
- ✓ Actuar conforme a las normas y a los estándares éticos definidos por la institución.
- ✓ Responsabilizarse de las consecuencias de las acciones.
- ✓ Manifestar de forma coherente y respetuosa las órdenes o tareas.
- ✓ Velar porque las acciones estén acordes con los valores personales y organizacionales.
- ✓ Atender las políticas internas de la institución y las disposiciones normativas.

- Respetar a los demás por su condición de ser humano, valorando sus conocimientos, potencial y experiencia como miembros del equipo de trabajo.
  - ✓ Tratar a todo el personal con respeto, asertividad y dignidad.
  - ✓ Valorar las diferencias individuales y culturales.
  - ✓ Dirigirse amablemente a los compañeros y personas que visitan la municipalidad.
  - ✓ Realizar peticiones con amabilidad.
  - ✓ Adoptar modales de educación como saludar y despedirse de los compañeros de trabajo.


@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

- ✓ Compartir y gestionar el conocimiento como la mejor manera de aprender y crecer dentro de la municipalidad.

- Mantener una comunicación n abierta, respetuosa y asertiva, aportando al crecimiento personal y profesional de los miembros del equipo de trabajo.
  - ✓ Informar con veracidad, oportunidad y claridad aspectos relevantes y decisiones que adopte la institución que incidan e involucren a los empleados.
  - ✓ Manejar de forma responsable y confidencial la información de la municipalidad.
  - ✓ Expresar las ideas y opiniones de forma clara y precisa.
  - ✓ Escuchar a las personas antes de emitir juicios sobre ellos.
- Ser abiertos a la crítica y autocrítica constructiva para convertirla en un aporte satisfactorio y agradable en el desarrollo de nuestro quehacer institucional.
  - ✓ Valorar y respetar la diferencia y la oposición o contradicción.
  - ✓ Evitar la crítica destructiva, descalificar o desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
  - ✓ Prepararse para escuchar y atender la crítica y convertirla en un insumo importante para el mejoramiento continuo.
  - ✓ Buscar alcanzar acuerdos satisfactorios.
  - ✓ Evitar juicios sin valor.
  - ✓ No juzgar la información recibida sin antes investigar y analizar su veracidad.
  - ✓ Respetar los turnos de opinión, sin interrupciones.
  - ✓ Fomentar la participación en las reuniones, donde los participantes se sientan cómodos de realizar sus aportes.
  - ✓ No patrocinar los enfrentamientos o situaciones violentas.
  - ✓ Privilegiar el diálogo respetuoso como la herramienta esencial para construir acuerdos.
- Respetar nuestra privacidad y la de los compañeros de trabajo.


@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

- ✓ No patrocinar rumores o realizar malos comentarios de compañeros de trabajo.
- ✓ Evitar que los comentarios afecten la integridad de las personas, el clima laboral y el logro de los objetivos municipales.
- ✓ Respetar la vida privada de los compañeros de trabajo (evitar contar la vida personal a todo el mundo y ventilar la de otros).
- ✓ No juzgar por la primera impresión y basado en comentarios.
- ✓ Privilegiar las decisiones soportadas en hechos y datos.
- ✓ Mantener los problemas bajo control dentro del proceso que se generó, en la medida que sea posible.

- Construir un ambiente de trabajo agradable, fomentando el respeto y las buenas relaciones en el desempeño productivo de los trabajadores y el logro de los objetivos de la municipalidad.
  - ✓ Saludar de manera amable a los demás, dar las gracias y pedir el favor respetuosamente.
  - ✓ Evitar aislar o excluir a un compañero de trabajo.
  - ✓ Estimular la construcción de relaciones sanas y efectivas con compañeros de trabajo, basadas en la sinceridad y confianza.
  - ✓ Participar activamente de todas las actividades de bienestar laboral programadas en la municipalidad.
  - ✓ Convocar a la convivencia desde una actitud positiva.
  - ✓ Buscar siempre el beneficio mutuo en las relaciones de trabajo.
  - ✓ Promover el diálogo como forma de construir acuerdos.
  - ✓ No tolerar actos de violencia como amenazas, ni represalias por parte de ningún empleado hacia otros compañeros.
  - ✓ Fomentar las buenas acciones entre jefes y colaboradores, las cuales deben ser cordiales y respetuosas.
- Valorar el buen trabajo y fomentar el reconocimiento de logros de manera oportuna entre compañeros.
  - ✓ Reconocer los logros y buenos resultados de los trabajadores.


@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

- ✓ No apropiarse de los logros que no le correspondan.
- ✓ Delegar en los colaboradores funciones, como forma de facilitar el desarrollo y permitir el empoderamiento de responsabilidades.
- ✓ Propiciar espacios de generación de ideas que permitan una mejor gestión municipal.
- ✓ Crear espacios para expresar a compañeros y colaboradores el aprecio, interés y reconocimiento por el valor agregado a las funciones de los servidores.
- ✓ Destacar más las fortalezas que las debilidades, como forma de mantener en los servidores una actitud motivadora y positiva.

- Hacer uso adecuado y respetuoso de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizando que permanezcan limpios y ordenados.
  - ✓ Respetar el espacio de trabajo compartido.
  - ✓ Evitar interrumpir las labores de los compañeros.
  - ✓ Manejar un tono de voz adecuado.
  - ✓ Depositar los residuos en los lugares establecidos.
  - ✓ Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, limpios.
  - ✓ Hacer uso adecuado de la cantidad de agua, jabón de manos y papel higiénico.
  - ✓ Todos los espacios de las instalaciones son de uso exclusivo para realización de tareas laborales, a excepción de la cafetería municipal.

## 7. Deberes de convivencia laboral

La calidad de los trabajadores enaltece a los miembros de la Municipalidad, todos tienen el deber de engrandecerla y dignificarla. Son deberes de los empleados los siguientes:

- ✓ Cumplir con todas las leyes vigentes y normas internas, para el buen funcionamiento de la municipalidad.


@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

- ✓ Respetar a los compañeros en todo momento y lugar (incluyendo a todo el personal que labora en la municipalidad, incluso trabajadores temporales y practicantes si fuera el caso).
- ✓ Dar trato respetuoso a los demás frente a etnia, creencia religiosa, posición económica, grado académico o preferencia sexual.
- ✓ Comunicarse de manera asertiva y tranquila.
- ✓ Cumplir con las obligaciones derivadas de su vinculación laboral.
- ✓ Comunicar oportunamente las observaciones que puedan provocar daños o perjuicios.

## 8. Derechos de convivencia laboral

- ✓ Ser respetado.
- ✓ Recibir un trato digno frente a etnia, creencias religiosas, posición económica, grado académico o preferencia sexual.
- ✓ Manifestar su opinión o emociones.
- ✓ Ser escuchado cuando expone un argumento o punto de vista.
- ✓ Realizar las labores que se encuentren dentro del manual organizacional.

## 9. Prohibiciones de los Empleados y Funcionarios Municipales

### a. Prohibiciones Legales

En lo relativo a personas jurídicas se tendrá como responsables de los delitos respectivos a directores, gerentes, ejecutivos, representantes, administradores, funcionarios o empleados de ellas, que hubieren intervenido en el hecho y sin cuya participación no se hubiera realizado éste y serán sancionados con las mismas penas señaladas en el Código Penal, (Artículo 38, Decreto 31-2012, Ley Contra La Corrupción). Dentro de los posibles delitos que se pueden cometer están los siguientes:

- ✓ Tráfico de Influencias


@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

- ✓ Cohecho Activo
- ✓ Incumpliendo de Deberes
- ✓ Abuso de Autoridad
- ✓ Colusión

**b. Prohibiciones Administrativas**

Dentro de la municipalidad los empleados como funcionarios públicos tienen limitaciones, para poder dar cumplimiento a los valores institucionales.

A continuación, se describen las prohibiciones, además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables:

- ✓ Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- ✓ Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo efecto de estupefacientes.
- ✓ Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
- ✓ Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
- ✓ Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo dentro de la municipalidad.
- ✓ Se prohíbe la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- ✓ Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de trabajo.
- ✓ Dirigir injuria o calumnia hacia sus compañeros para perjudicar su relación laboral con la municipalidad.
- ✓ Practicar juegos de azar, utilizar el equipo de trabajo para distracciones, uso de redes sociales y el uso de cualquier otro equipo en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.


@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

- ✓ Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
- ✓ No se permite la permanencia de personal en ninguna oficina que no sea la asignada para realizar su trabajo, únicamente se permitirá en el caso de realizar alguna gestión de trabajo.
- ✓ No se permiten equipos de reproducción de música para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
- ✓ No se permite el uso del servicio telefónico de planta para asuntos personales, ni el uso de celulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, únicamente los autorizados para cuestiones laborales o estrictamente de emergencia.
- ✓ Se prohíbe dentro de las horas de trabajo sustentar conversaciones privadas no acordes a la relación laboral en las oficinas y pasillos de la municipalidad que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
- ✓ Ningún trabajador municipal, puede dar maltrato de palabra ni hecho a los demás trabajadores municipales.
- ✓ Los directores deben guardar el respeto ante sus subalternos y compañeros de trabajo.
- ✓ Respetar la jerarquía a la hora de solucionar un problema entre compañeros.
- ✓ El uso del uniforme debe de ser respetado y utilizado solamente en horario laboral, actividades sociales de la municipalidad o cuando lo demanden las autoridades superiores, caso contrario el uso indebido del uniforme.

## 10. Cumplimiento del Código

Se establece como instancia ideal para orientar la promoción, socialización y verificación del cumplimiento del presente Código de Ética, a la Dirección de Recursos Humanos.


@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Es necesario resaltar que las quejas y reclamos deben ser presentadas en primera instancia al jefe inmediato y posteriormente a la Dirección de Recursos Humanos, para que emita las recomendaciones sobre las situaciones presentadas, motivando a su vez al trabajador para que corrija la conducta que afecta la convivencia laboral; ante el incumplimiento reiterativo por parte del trabajador aún después de haber establecido acciones correctivas y compromisos, el trabajador estará sujeto a la aplicación del procedimiento respectivo como lo indican las leyes y reglamentos correspondientes.

Todos los servidores de la Municipalidad asumirán el compromiso institucional de vigilar el cumplimiento de este manual de convivencia laboral ante conductas que le sean contrarias.

## 11. Incumplimiento del Código

Si se incumpliere el presente Código se establecerá como falta y se tomará medidas de corrección, por el jefe inmediato superior, dependiendo de la gravedad de la infracción, con el objeto de lograr un clima organizacional armonioso.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ERMITA SECRETARIO MUNICIPAL GESTION 2020-2024

Lic. Rigoberto López Folgar
Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ERMITA ALCALDE MUNICIPAL GESTIÓN 2020-2024

Vo. Bo. Miguel Angel López Gutiérrez
Alcalde Municipal


@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

# Municipalidad de Jocotán

## Principios y Valores

# PRINICPIOS Y VALORES.

| Principios/ valores | Descripción |
|---|---|
| **Calidad de Servicio** | Brindar una atención sin distinción alguna, con amabilidad, respeto, responsabilidad, esmero y sobre todo con transparencia, para resaltar credibilidad en los servicios y proyección a toda la población de Jocotán y de los que lo requieran. |
| **Equidad** | Promover ante las autoridades y personal actuales, la imparcialidad en la toma de decisiones, para llevar los planes, programas y proyectos, desde la cabecera municipal, hasta la comunidad más lejana, para el desarrollo integral del municipio |
| **Transparencia** | Gestionar, administrar y ejecutar, los recursos financieros, provenientes del gobierno central, ONG y principalmente los de ingresos propios, con objetividad y claridad, en su ejecución en los distintas necesidades, propuestas de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, de acuerdo a los establecido en la ley. |
| **Unidad** | Conformar un solo equipo de trabajo entre la municipalidad y población, principalmente con los Consejos Comunitarios de Desarrollo, en la toma de decisiones, en el desarrollo integral del municipio, para alcanzar los objetivos y metas propuestas. |
| **Honestidad** | Actuar con calidad humana, sinceridad, coherencia, justicia y verdad, sin intereses personales, con el objetivo de cumplir, con las necesidades propuestas de la población organizada y propositiva al desarrollo del municipio. |
| **Puntualidad** | Contar con el tiempo, para el cumplimiento de nuestras obligaciones y disciplina, con nuestros horarios de trabajo, reuniones de trabajo, etc., con personalidad y carácter positivo de nuestro compromiso con la población de Jocotán. |
| **Coordinación** | Esfuerzo organizativo, como ente recto, para el liderazgo ante las distintas organizaciones que funcionan dentro del municipio, para obtener un resultado específico, con el objetivo de interés común, para el bienestar de nuestra población. |
| **Lealtad** | Actuar con fidelidad entre las autoridades o jefes superiores y trabajadores, con el compromiso a la verdad, respeto y obediencia, con la suficiente madurez, para no faltar a la traición de nuestro compromiso y principalmente a la traición a la población, al interés personales mezquinos. |
| **Respeto** | Actuar con respeto y moralidad, para poder recibir un ambiente agradable, de cordialidad, armonía y disciplina, que nos permita trasmitir a todos nuestros usuarios reciprocamente, en el buen desempeño de nuestro trabajo. |
| **Eficiencia** | Alcanzar el objetivo con las acciones propuestas en los planes, programas y proyectos, a corto plazo para el cumplimiento de nuestras metas, con calidad y con la menor cantidad de recursos posibles. |
| **Moralidad** | En el apego a la verdad, transparencia y dignidad, de conformidad y coherencia en las acciones a tomar, saber cuáles son la correctas y buenas y cuáles no lo son, las malas e incorrectas. |
| **Solidaridad** | La coordinación nos permitirá solidarizarnos entre trabajadores, en el mejor desempeño de nuestro trabajo, apoyándonos unos a otros, invirtiendo mejor nuestro tiempo, cuando se requiere brindarle al que lo demanda. |

# Municipalidad de Camotán

## Código de Ética y Conducta

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

## MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA

### Introducción

El objeto de la Municipalidad de Camotán, es satisfacer las necesidades de la comunidad local, promover toda clase de actividad económica, social, ambiental, cultural y prestar cuanto servicio sea necesario para contribuir a mejorar la calidad de vida, por lo que dentro de sus prioridades contempla velar por el bien común y el respeto al estado de derecho en el país. Por ser el gobierno municipal el más cercano a la comunidad hace que el funcionario y empleado municipal sea el recurso más visible para toda la población, por lo que se considera que en el desempeño de sus funciones y labores diarias se debe de mantener una conducta social y ética. Esto debido a que el compromiso de la municipalidad es que se cumplan las leyes y los reglamentos internos emitidos por la municipalidad, para la práctica de políticas orientadas al desarrollo de las diferentes zonas del municipio y con el fin de beneficiar el clima organizacional de los empleados municipales y a través de ello poder alcanzar los objetivos que se tienen previstos, a través del trabajo en equipo, creando un ambiente propicio, empleando valores éticos para el desempeño de sus labores en un clima adecuado para el desarrollo humano para todos.

A través del Reglamento de Ética y el proceso de modernización se pretende dar a conocer a los empleados los lineamientos que deben de seguir al momento de realizar sus funciones con integridad, transparencia, decoro, amabilidad y actitud de servicio al momento de realizar las actividades que le son asignadas a cada uno por el jefe superior inmediato.

Se considera conveniente que la Dirección de Recursos Humanos sea la encargada de efectuar las acciones de desarrollo, entrega técnica del contenido del presente código de Ética y conducta, como también la respectiva evaluación de su aplicación, con el fin primordial de alcanzar los objetivos previstos de la municipalidad.

Las normas que contengan el Código de Ética y Conducta, son de estricto cumplimiento para los empleados de la municipalidad de Camotán, ya que esto permite que se conozcan claramente las acciones que se deben de realizar en determinados momentos, logrando consigo beneficios positivos en la institución.

## II. Política de convivencia laboral

El presente Código de Ética y conducta, es una guía de conducta para todos los funcionarios y empleados municipales, por lo que el presente código tiene los principios éticos necesario para que exista, convivencia y buenas relaciones entre empleados, es fundamental que entre los mismos compañeros se respeten cada una de las diferencias individuales y dar cumplimiento a las normas y procedimientos apegados a ley. Lo que se busca con ello es lo siguiente.

- Trato cortés, respetuoso y digno creando un clima laboral favorable.
- Desempeño laboral eficiente de los empleados.
- Empleados comprometidos en la realización de las tareas que les son asignadas.
- Empleados con estándares altos de excelencia.
- Trabajo en equipo.
- Disposición de adquirir nuevos conocimientos.
- Apoyo y colaboración al logro de los objetivos de la municipalidad.

## III. Valores Éticos

Las autoridades municipales de Camotán, dentro de sus prioridades es el servir de forma eficiente las necesidades de los vecinos, con la mejor atención y velando por proporcionar un servicio humano y promover el bien común, observando valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación y colaboración de todos los empleados y funcionarios municipales. Y que el compromiso de todos es la búsqueda constantemente los mejores resultados y obtener el bienestar de los habitantes del municipio de Camotán.

Los valores que establece la gestión municipal 2020-2024 son los siguientes:

### 3.1 Honestidad

Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.
Valores propios con principios de verdad y justica del personal y funcionarios municipales que establece comportarse con integridad moral.

### 3.2 Liderazgo

Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.
Habilidades directivas para influir en la forma de conducir de los empleados municipales para la ejecución el trabajo con entusiasmo y esmero, motivando al logro de los objetivos establecidos.

### 3.3 Competencias

Habilidades, capacidades y conocimientos del personal municipal, para cumplir eficientemente las actividades asignadas, dichas competencias se logran con la formación y capacitaciones con el propósito de brindar un servicio de calidad a los habitantes del municipio de Camotán.

### 3.4 Servicio de calidad

Capacidad para prestar atención y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los habitantes de Camotán.

### 3.5 Creatividad e innovación

La capacidad de tener ideas nuevas y ejecutarlas para buscar el desarrollo y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio. La Innovación es necesaria en todas las áreas de la Municipalidad para la optimización de los procesos y eficiencia de los servicios a prestar.

### 3.6 Comunicación y compromiso

Factor determinante dentro de las instituciones la cual debe ser abierta comunicarse con el exterior; ésta hace referencia al medio más usado por la organización para enviar mensajes tanto al público interno como externo. Evolutiva: Hace énfasis a la comunicación imprevista que se genera dentro de la municipalidad, debe ser flexible que permite una comunicación oportuna entre lo formal e informal. Multidireccional Esta maneja la comunicación de arriba hacia abajo, de abajo hacia arriba, transversal, interna, externa entre otras. Instrumentada se utilizan herramientas, soportes, dispositivos para que la comunicación sea efectiva.

Los colaboradores, empleados y funcionarios municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

3.7 Respeto

Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, Propiciar espacio de armonía y respeto que favorezca el diálogo y la participación. El principal pilar para sostener cualquier tipo de convivencia pacífica, es tener respeto hacia los demás, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

3.8 Confianza e integridad

Factor primordial que contribuye a la credibilidad de las acciones y gestiones que se ejecutan para el bienestar y desarrollo de los habitantes. Los colaboradores, empleados y funcionarios municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta

3.9 Equidad

Todas y todos tiene derecho a la justicia, igualdad de oportunidades económicas, políticas y de servicios básicos, lo que implica la participación de mujeres y hombres en proceso de desarrollo social.

3.10 Solidaridad y Productividad

Cooperación y ayuda mutua conductores que ayudan a resolver necesidades de una comunidad, buscando el bien común, ante las diferentes circunstancias que se presente.
Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Camotán, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados

3.11 Armonía

La buena voluntad y disposición de hacer las cosas, con la participación activa de la población y las autoridades municipales, desarrollando las actividades de manera conjunta en busca del bienestar social.

3.12 Eficiencia

Realización de las actividades con la menor cantidad de recursos y medios para alcanzar un objetivo determinado, tomando en cuenta el nivel de calidad con el que

se ejecutan las acciones, buscando la satisfacción de los habitantes del municipio de Camotán.

3.13 Responsabilidad

Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.
Compromiso y contribución voluntaria, prudente y fiable, qué permite administrar responsablemente los recursos del municipio de Camotán con transparencia.

**3.14 Actitud de servicio**

Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

**3.15 Transparencia**

El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

## IV. Objetivos

**4.1 General**

Establecer normas de conducta ética como guía y orientación para la mejor convivencia de los trabajadores de la Municipalidad

**4.2 Específicos**

- Promover un ambiente de bienestar laboral.
- Estimular mecanismos de convivencia armónica y democrática.
- Incentivar la participación de todos los trabajadores.
- Favorecer el crecimiento personal.

- Fomentar el trabajo en equipo.

## V. Ámbito de aplicación

El presente código de Ética y conducta es de aplicación en las relaciones de trabajo de todos los niveles pertenecientes a la estructura organizativa de la Municipalidad de Camotán.

## VI. Principios de convivencia

Los principios del manual tienen como propósito ser un referente ético, para guiar las actitudes, prácticas y formas de interacción de los trabajadores de la Municipalidad.

- Respetar el elemento más valioso de la institución que es el talento humano.
- Escuchar de forma empática y respetuosa las ideas de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- Propender por el cumplimiento de las normas como medio para una convivencia armónica y productiva.
- Promover un ambiente laboral respetuoso y positivo para todos.

## VII. Normas de convivencia

El valor que agrega este manual es ser un instrumento técnico-ético que promueve el trabajo conjunto, para que cada uno entregue lo mejor y fomente las relaciones de trabajo armónicas y productivas, valorando las necesidades del otro y demostrando solidaridad por los compañeros

- Cooperar e interactuar con compañeros de trabajo y demás áreas, para facilitar el trabajo en equipo.
- Propiciar espacios de comunicación donde se escuche de forma respetuosa, empática y se propongan ideas.
- Los jefes inmediatos deberán Indicarles a los empleados cuando sus conductas van en contra de los principios y valores organizacionales.
- Atender oportunamente las tareas que afectan el trabajo de otros compañeros.
- Fomentar el trabajo en equipo fundamentado en criterios de colaboración, solidaridad y compañerismo para facilitar el alcance de los objetivos institucionales.

- Predicar con el ejemplo, siendo coherentes con lo que se dice y se hace, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de nuestros actos con honestidad y transparencia.

- Las relaciones interpersonales de carácter verbal, físico y gestual entre los empleados y funcionarios municipales, quedan limitadas cuando se trate de relaciones, que obstaculicen el desempeño y la buena marcha de la institución.

- Así mismo las relaciones de carácter sentimental entre los compañeros de trabajo, en horario laboral y en las instalaciones del edificio municipal quedan estrictamente prohibidas.

- Los actos que se realicen aun fuera del horario laboral y portando el uniforme deben reflejar ética y profesionalismo.

- Cumplir los compromisos y ser acordes con las palabras.

- Trabajar permanentemente por un modelo positivo de comportamiento y demostración de lo que significa actuar como una persona íntegra.

- Actuar conforme a las normas y a los estándares éticos definidos por la institución.

- Responsabilizarse de las consecuencias de nuestras acciones.

- Manifestar de forma coherente y respetuosa las órdenes o tareas.

- Velar porque las acciones estén acordes con los valores personales y organizacionales.

- Atender las políticas internas de la institución y las disposiciones normativas.

**7.1** Respetar a los demás por su condición de ser humano, valorando sus conocimientos, potencial y experiencia como miembros del equipo de trabajo.

- Tratar a todo el personal con respeto, asertividad y dignidad.

- Valorar las diferencias individuales y culturales.

- Dirigirse amablemente a las demás personas, presentes y ausentes.

- Realizar peticiones con amabilidad.

- Adoptar modales de educación como saludar y despedirse de los compañeros de trabajo.

- Compartir y gestionar el conocimiento como la mejor manera de aprender y crecer dentro de la organización.

**7.2** Mantener una comunicación abierta, respetuosa y asertiva, aportando al crecimiento personal y profesional de los miembros del equipo de trabajo.

- Informar con veracidad, oportunidad y claridad aspectos relevantes y decisiones que adopte la institución que incidan e involucren a los empleados.
- Manejar de forma responsable y confidencial la información de la institución.
- Expresar las ideas y opiniones de forma clara y precisa.
- Escuchar a las personas antes de emitir juicios sobre ellos.

**7.3** Ser abiertos a la crítica y autocrítica constructiva para convertirla en un aporte satisfactorio y agradable en el desarrollo de nuestro quehacer institucional.

- Valorar y respetar la diferencia y la oposición o contradicción.
- Evitar la crítica destructiva, descalificar o desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
- Prepararse para escuchar y atender la crítica y convertirla en un insumo importante para el mejoramiento continuo.
- Buscar alcanzar acuerdos satisfactorios.
- Evitar juicios de valor.
- No juzgar la información recibida sin antes investigar y analizar su veracidad.
- Respetar los turnos de opinión, sin interrupciones.
- Fomentar la participación en las reuniones, donde los participantes se sientan cómodos de realizar sus aportes.
- No patrocinar los enfrentamientos o situaciones violentas.
- Privilegiar el diálogo respetuoso como la herramienta esencial para construir acuerdos.

**7.4** Respetar nuestra privacidad y la de los compañeros de trabajo.

- No patrocinar rumores o realizar malos comentarios de compañeros de trabajo.

- Evitar que los comentarios afecten la integridad de las personas, el clima laboral y el logro de los objetivos institucionales.

- Respetar la vida privada de los compañeros de trabajo (evitar contar la vida personal a todo el mundo y ventilar la de otros).

- No juzgar por la primera impresión y basado en comentarios.

- Privilegiar las decisiones soportadas en hechos y datos.

- Mantener los problemas bajo control dentro del proceso que se gestó, en la medida que sea posible.

**7.5** Construir un ambiente de trabajo agradable, fomentando el respeto y las buenas relaciones en el desempeño productivo de los trabajadores y el logro de los objetivos de la institución.

- Saludar de manera amable a los demás, dar las gracias y pedir el favor respetuosamente.

- Evitar aislar o excluir a un compañero de trabajo.

- Estimular la construcción de relaciones sanas y efectivas con compañeros de trabajo, basadas en la sinceridad y confianza.

- Participar activamente de todas las actividades de bienestar laboral programadas en la institución.

- Convocar a la convivencia desde una actitud positiva.

- Buscar siempre el beneficio mutuo en las relaciones de trabajo.

- Promover el diálogo como forma de construir acuerdos.

- No tolerar actos de violencia como amenazas, ni represalias por parte de ningún empleado hacia otros compañeros.

- Fomentar las buenas acciones entre jefes y colaboradores, las cuales deben ser cordiales y respetuosas.

**7.6** Valorar el buen trabajo y fomentar el reconocimiento de logros de manera oportuna entre compañeros.

- Reconocer los logros y buenos resultados de los trabajadores, no apropiarse de los logros que no correspondan.
- Delegar en los colaboradores funciones, como forma de facilitar el desarrollo y permitir la apropiación de responsabilidades.
- Propiciar espacios de generación de ideas que permitan una mejor gestión institucional.
- Crear espacios para expresar a compañeros y colaboradores el aprecio, interés y reconocimiento por el valor agregado a las funciones de los servidores.
- Destacar más las fortalezas que las debilidades, como forma de mantener en los servidores una actitud motivadora y positiva.

**7.7** Hacer uso adecuado y respetuoso de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizando que permanezcan limpios y ordenados.

- Respetar el espacio de trabajo compartido.
- Evitar interrumpir las labores de los compañeros.
- Manejar un tono de voz adecuado.
- Depositar los residuos en los lugares establecidos.
- Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, limpios.
- Organizar las sillas y mesas al terminar de consumir los alimentos.
- Hacer uso adecuado de la cantidad de agua, jabón de manos y papel higiénico.
- Todos los espacios de las instalaciones son de uso exclusivo para realización de tareas laborales.

## VIII. Deberes de convivencia laboral

La calidad de los trabajadores enaltece a los miembros de la Municipalidad, todos tienen el deber de engrandecerla y dignificarla. Son deberes de empleados los siguientes:

- Cumplir con todas las leyes vigentes y normas internas adoptadas por el trabajador, para el buen funcionamiento de la municipalidad.

- Respetar a los compañeros en todo momento y lugar (incluyendo a todo el personal que labora en la institución, incluso trabajadores temporales y practicantes si fuera el caso).

- Dar trato respetuoso a los demás frente a etnia, creencia religiosa o preferencia sexual.

- Comunicarse de manera asertiva y tranquila.

- Cumplir con las obligaciones derivadas de su vinculación laboral.

- Comunicar oportunamente las observaciones que estime puedan provocar daños o perjuicios.

## IX. Derechos de convivencia laboral

- Ser respetado.
- Recibir un trato digno frente a etnia, creencias religiosas o preferencia sexual.
- Manifestar su opinión o emociones.
- Ser escuchado cuando expone un argumento o punto de vista.
- Realizar las labores que se encuentren dentro del manual organizacional.

## X. Prohibiciones de los Empleados y Funcionarios Municipales

### 10.1 Prohibiciones Legales

En lo relativo a personas jurídicas se tendrá como responsables de los delitos respectivos a directores, gerentes, ejecutivos, representantes, administradores, funcionarios o empleados de ellas, que hubieren intervenido en el hecho y sin cuya participación no se hubiera realizado éste y serán sancionados con las mismas penas señaladas en este Código para las personas individuales. (Artículo 38, Decreto 31-2012, Ley Contra La Corrupción, código penal)

1. **Trafico de Influencias**
2. **Cohecho Activo**
3. **Incumplimiento de Deberes**
4. **Abuso de Autoridad**
5. **Revelación de secreto profesional**

**Entre otros....**

### 10.2 Prohibiciones Administrativas

Dentro de la municipalidad a los empleados como funcionarios públicos se tienen limitaciones para poder dar cumplimiento a los valores institucionales las siguientes prohibiciones, las cuales se hace mención continuación:

a) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales a aspirantes a ingresar en el servicio municipal.

b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en el lugar de trabajo.

c) Usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.

d) Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

e) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.

f) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotización de otros servidores municipales.

g) Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.

h) Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.

i) Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.

j) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley.

k) Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la filiación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.

l) Tomar represalias, en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta ley, y sus reglamentos.

m) Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que correspondiere, a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora como empleado regular del servicio municipal

## XI. Cumplimiento del Reglamento

Se establece como instancia ideal para orientar la promoción, socialización y verificación del cumplimiento del presente, Código de Ética y conducta, a la Coordinación de Recursos Humanos.

Es necesario resaltar que las quejas y reclamos deben ser presentadas en primera instancia al jefe inmediato y posteriormente a la Dirección de Recursos Humanos, para que emita las recomendaciones sobre las situaciones presentadas, motivando a su vez al trabajador para que corrija la conducta que afecta la convivencia laboral; ante el incumplimiento reiterativo por parte del trabajador aún después de haber establecido acciones correctivas y compromisos, el trabajador estará sujeto a la aplicación del procedimiento respectivo como lo indican las leyes y reglamentos correspondientes.

Todos los servidores de la Municipalidad asumirán el compromiso institucional de vigilar el cumplimiento de este manual de convivencia laboral ante conductas que le sean contrarias.

## XII. Incumplimiento del Reglamento

Si se incumpliere el presente reglamento se tomará como falta y se tomarán medidas sancionatorias y de corrección, dependiendo de la gravedad de la infracción, por el jefe inmediato superior, con el objeto de lograr un clima organizacional armonioso.

El presente acuerdo certifíquese y remítase a donde corresponde para los efectos legales consiguientes.
Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN EL MUNICIPIO DE CAMOTAN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE. ----------

**Isaías Antonio Lemus Alvizúres**
Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN SECRETARIO MUNICIPAL CHIQUIMULA GUATEMALA C.A.

**Vo.Bo. Noé Rolando Guerra Guerra**
Alcalde Municipal

MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN ALCALDE MUNICIPAL -GESTIÓN 2020-2024-

# Municipalidad de Olopa

## Código de Ética

## III. VISIÓN:

Ser el ente rector del municipio, prestando servicios eficientes y con transparencia, que garanticen el desarrollo integral sostenible de sus habitantes.

## IV. MISIÓN:

Ser un gobierno municipal que responda a las necesidades de sus habitantes mediante la prestación de los servicios básicos, de forma segura y eficiente, gestionando y ejecutando obras y proyectos de beneficio colectivo.

## V. CÓDIGO DE ÉTICA

### Artículo No 1. Ámbito de Aplicación.

El Presente Código de Ética es aplicable en todo nivel jerárquico de la Municipalidad de Olopa, y cualquier forma legal que mantenga relación laboral, sin excepción. El alcance regirá el buen proceder en relación a la manera ética de cada uno, siendo responsables directos de su propio actuar.

### Artículo No 2. Objeto

El presente Código tiene por objeto regular los valores éticos en función de las acciones que se realicen dentro y fuera de la Institución siempre y cuando se actué en representación de ella. Su finalidad es servir de instrumento para el buen funcionamiento de la Municipalidad y las buenas relaciones entre trabajadores y lograr mejores resultados.

### Artículo No 3. Definición de Ética

De la ética se entenderá a efecto del presente Código, como el conjunto de acciones personales desarrolladas en el actuar, instruidas a través de los valores, y de los comportamientos en las relaciones humanas. Especialmente cuando se es regido a través de normas que regulan el comportamiento humano en una institución u organismo ya sea público o privado, del cual sea demandado a través de buenas acciones.

### Artículo No. 4. Cumplimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones

La Municipalidad de Olopa y sus empleados están regidos por la ley. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables, nunca deben de comprometerse fuera de ellas. Además, los empleados deberán adherirse a las normas, reglamentos o cualquier otra regulación o regulaciones internas. Dichas normas internas son específicas de la Municipalidad, como lo es el presente Código.

## VI. VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES:

### Artículo No.5. Principios Éticos.

En la Municipalidad de Olopa, se promueven y se practican estos once valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Olopa:

**Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña.

**Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

**Compromiso:** Consiste en que el servidor esté plenamente identificado con la Municipalidad.

**Objetividad:** Es una actitud neutral que permite a los servidores públicos desempeñar su trabajo con confianza en el producto de su labor y sin comprometer la calidad del mismo.

**Apertura:** Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

**Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Olopa, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

**Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se deben cum-

plir efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

**Honestidad:** El personal municipal debe actuar de forma correcta, cumpliendo con su deber y de acuerdo con la moral, especialmente en lo referente al respeto por la propiedad ajena, transparencia en la labor que se realiza de forma diaria.

**Transparencia:** Se refiere a la capacidad del individuo de ser consecuente con la ética institucional.

**Integridad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

**Liderazgo:** El personal municipal debe influir en forma positiva dentro de un grupo de trabajo, para que se realicen las actividades que les son encomendadas de forma aceptable y oportuna.

## VII. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

### Artículo 6. Sobre la Práctica Diaria de la Ética

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética.

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de Olopa, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Olopa debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

El colaborador municipal

- El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución.

- Es promotor de la ética en su entorno.

- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas.

- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones.

- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional.

- Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

## VIII. LA RELACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD CON SU PERSONAL Y LA PRÁCTICA DIARIA DE ÉTICA

### Artículo No. 7. Relación de la Municipalidad con su personal y la práctica diaria de Ética.

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo

integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

Todo servidor público en el ejercicio de sus funciones deberá poner en práctica los valores éticos, con el objetivo de alcanzar las metas y el compromiso de servir a los habitantes del municipio de Olopa, Chiquimula.

La práctica diaria del presente código es un complemento a todas las demás disposiciones legales establecidas, con el fin de mantener el orden y las buenas prácticas humanas en el desarrollo de las actividades, para regularlas en el ámbito interno de la institución, así como la atención de servicio que se brinda a la población.

La ética se demuestra en la práctica a través de las acciones ante los demás o propias. Aplicando el uso adecuado de las palabras, no uso de palabras obscenas o inadecuadas, que puedan generar un impacto para la persona que se atiende, así mismo la confianza y credibilidad para la institución.

Cada acción que se realice debemos de considerar que tendrá un efecto de respuesta, esto de acuerdo a la manera en que actuamos, decimos o hacemos, el resultado será rotundamente positivo o negativo. Especialmente si realizamos una acción que implique la aplicación de la Ley, e incluso que pueda llegar a privar de la libertad a causa de los actos.

Es por ello que es importante el constante uso de los valores institucionales, ya que de ello será el reflejo de cada persona, así como para la credibilidad y buen funcionamiento de la institución.

## IX. VALORES INSTITUCIONALES

**Artículo No. 8. Valores Institucionales.**

Para crear una cultura ética institucional se establecen en la Municipalidad de Olopa, los siguientes Valores Éticos Profesionales:

**Veracidad:** El poder que da este principio es que la palabra (declaración o testimonio) de quien lo disfruta, se presume como veraz y por tanto prevalece sobre la persona que no lo disfruta si no aporta pruebas que tiendan a contradecir los hechos declarados por la autoridad.

**Justicia:** Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

**Solidaridad:** Se entiende como la consideración del conjunto de aspectos que relacionan o unen a las personas, la colaboración y ayuda mutua, que ese conjunto de relaciones promueve y alienta al logro de los fines definidos.

**Dignidad:** Cualidad del que se hace valer como persona, se comporta con responsabilidad, seriedad y con respeto hacia sí mismo y hacia los demás y no deja que lo humillen ni degraden.

**Honorabilidad:** Corresponde a la persona con la cualidad de ser honrado y merece el respeto o la estima de los demás.

**Iniciativa:** Capacidad particular de las personas que supone adoptar una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, siendo capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.

**Confianza:** Esperanza firme que una persona tiene en que algo suceda, sea o funcione de una forma determinada, o en que otra persona actúe como ella desea.

**Voluntad:** Es la aptitud de decidir y ordenar la propia conducta. Propiedad que se expresa de forma consciente en el ser humano, para realizar algo con intención de un resultado.

**Trabajo:** Es la actividad que las personas realizan para mantenerse a sí mismas, a otras personas o para satisfacer las necesidades y deseos de una comunidad más amplia.

**Asertividad:** Es una forma de comportamiento caracterizada por una declaración firme o la afirmación de una declaración sin necesidad de prueba.

**Puntualidad:** Es una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse

cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.

**Honestidad:** Es la cualidad de honesto, adjetivo con los significados de decente, decoroso, recatado, pudoroso, razonable, justo, probo, recto y honrado.

**Honradez:** Cualidad de una persona que actúa rectamente, cumpliendo su deber y de acuerdo con la moral, especialmente en lo referente al respeto por la propiedad ajena, la transparencia en lo que se realiza en el trabajo, como el quehacer cotidiano.

**Mérito:** Valor o importancia que tiene una persona por las cualidades y el buen desempeño en lo que realiza, por el logro de sus metas o sus fines.

**Eficiencia:** Es la capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir el cumplimiento adecuado de una función.

**Equidad:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.

## X. DESEMPEÑO DEL CARGO

**Artículo No. 9. Desempeño del Cargo.**

**Uso del tiempo:**
Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión,

y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

**Hacer uso de la tecnología:**
Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

**Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad de Olopa.**
El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

**Derechos de propiedad intelectual**
El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva

de la Municipalidad de Olopa, por ejemplo programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

**Conocimiento y aplicación de la norma**
El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

**Desarrollo profesional**
El funcionario de la Municipalidad de Olopa, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

**Normas de presentación**
La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

**Identificación personal**
El personal de la Municipalidad de Olopa, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines y otros.)

**Contribuciones**
Es prohibido que el personal de la Municipalidad de Olopa, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

## XI. ACTITUDES POSITIVAS PARA LA PRÁCTICA INSTITUCIONAL

### Artículo 10. Actitudes positivas para la Práctica Institucional

Con el objeto de mantener las buenas relaciones personales en el ámbito laboral y desarrollo de sus funciones, se deberá poner en práctica las siguientes actitudes positivas para lograr los valores indicados en los artículos anteriores:

**Sinceridad:** Es la virtud de quien se comunica y actúa de acuerdo con la totalidad de sus sentimientos, creencias, pensamientos y deseos de una manera honesta y genuina.

**Optimismo:** Es la doctrina y la disposición de espíritu que aguarda lo mejor y lo más positivo de todo en psicología, ética y filosofía. Se considera en estos ámbitos como corriente opuesta al pesimismo.

**Cortesía:** Es un comportamiento humano ajustado a la solidaridad, el respeto y las buenas costumbres; en la mejor expresión, es el uso práctico de las normas de etiqueta de una sociedad dada.

**Respeto:** Es la consideración y valoración especial que se le tiene a alguien o a algo, al que se le reconoce valor social o especial deferencia.

**Resiliencia:** Sinónimo de entereza, es la capacidad para adaptarse a las situaciones adversas con resultados positivos.

**Prontitud:** Es la capacidad de ejercer una actividad o acción empleando poco tiempo o menos tiempo del que se considera normal en hacer una cosa.

**Proactividad:** Se refiere al comportamiento anticipatorio, orientado al cambio y autoiniciado en diversas situaciones.

**Esmero:** Cuidado y atención extremos que pone una persona al hacer una cosa.

**Discreción:** Es la cualidad de reserva o cautela para guardar un secreto o para no contar lo que se sabe y no hay necesidad de que conozcan los demás.

**Serenidad:** Es la actitud o cualidad que permite al hombre mantener un temple sosegado y ecuánime, sin caer ni en la inquietud ni en la zozobra. Está muy relacionada con la paciencia y ambas con la fortaleza, virtud que ayuda a enfrentarse con las dificultades y a superarlas.

**Empatía:** Es la capacidad que tiene una persona de percibir en los sentimientos, pensamientos y emociones de los demás, basada en el reconocimiento del otro como similar, es decir, como un individuo similar con mente propia.

**Autocontrol:** Es la habilidad que permite regular las emociones, pensamientos, comportamientos y deseos de uno mismo ante las tentaciones e impulsos.

**Paciencia:** es la actitud que lleva al ser humano a poder soportar contratiempos y dificultades para conseguir algún bien.

## XII. ACTITUDES NEGATIVAS PARA LA PRÁCTICA INSTITUCIONAL

### Artículo No. 11. Actitudes negativas para la Práctica Institucional

Todo el personal de la Municipalidad de Olopa, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establecen las leyes, normas y reglamentos establecidos.

### Conflictos de Interés

### Se considera la existencia de conflicto de interés

- Cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

- Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés: Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.

- Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.

- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.

- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.

- Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

### Sobornos y dádivas

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

### Enriquecimiento ilícito

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de Olopa, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

### Regalo, atenciones sociales y otros beneficios

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un

servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

**Actividades Políticas y Asociaciones**

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

**Relaciones con el Público**

Todo el personal de la Municipalidad de Olopa debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

**Salud Seguridad Ocupacional**

En la Municipalidad de Olopa, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

**Medidas Disciplinarias en caso de Infracción**

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Olopa.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial

para la Municipalidad de Olopa, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## XIII. COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE OLOPA

### Artículo No. 12. Compromiso entre el Colaborador Municipal y la Municipalidad de Olopa.

A continuación se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de Olopa. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad de Olopa.

Como debo mantener mi relación personal y de trabajo con los demás colaboradores municipales.

**Compromiso:** Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

- Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía.
- Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.

- No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

## Ámbito de actuación del trabajador municipal

**Compromiso:** Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.

- Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros. No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión

- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**Compromiso:** Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

- Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de Olopa, demostrando mi honradez e integridad personal.
- Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.
- Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad de Olopa y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Debo portar la identificación de la Municipalidad de Olopa, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.

- No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.
- No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de Olopa.

### Soy honesto al hacer uso del tiempo

**Compromiso:** Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

- Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
- No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
- No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
- No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Olopa, en ningún acto de comercio.

## Conozco la aplicación de la norma

**Compromiso:** Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.

- Debo conocer y dar a conocer la norma.
- Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas
- Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.
- No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación.
- No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

## Estoy en constante desarrollo profesional

**Compromiso:** Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de Olopa, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación
- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

## Portar medios de identificación

**Compromiso:** Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.

- Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño).
- No debo prestar mi gafete ni alterarlo.
- No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

## Salud y seguridad ocupacional

**Compromiso:** Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros. Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros.

- Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad de Olopa.
- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

## XIV. DE LA PROBIDAD

### Artículo No. 13. Definición.

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de éste código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

### Artículo No. 14. Alcance.

La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad de Olopa, en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados de este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional, con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

## XV. DISPOSICIONES FINALES

### Artículo 15. Publicidad.

La publicidad de éste código y su difusión a todo el personal municipal son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo No. 16. Actualización.**

Las normas contenidas en el presente código podrán ser objeto de revisión; mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo No. 17 Vigencia.**

El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación por parte del Concejo Municipal.

Jose Jorge Lemus Espinoza
Alcalde Municipal

Erick Arnaldo Pazos Elías
Síndico Primero Municipal

Héctor Urrutia Sagastume
Síndico Segundo Municipal

Marco Tulio Carranza España
Concejal Primero Municipal

Eduardo Humberto Urrutia Lemus
Concejal Segundo Municipal

Sonia Dalila Paz Quintana de Guevara
Concejal Tercero Municipal

Ismael Aldana Padilla
Concejal Cuarto Municipal

# Municipalidad de Esquipulas

## Código de Ética

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS, CHIQUIMULA.

### CAPÍTULO I

### CONSIDERACIONES GENERALES

**1.1. Definición**. El Código de Ética de la municipalidad de Esquipulas, departamento de Chiquimula, constituye un instrumento que traza las pautas generales de comportamiento que deben seguir los funcionarios y empleados públicos de la Institución; de manera que sus actuaciones, responsabilidades y actividades se ajusten y enmarquen en los valores y principios indispensables para asegurar las buenas relaciones de trabajo tanto internas como externas y el logro de las metas propuestas.

**1.2. Objeto**. El presente Código tiene por objeto establecer los principios, valores y ejes fundamentales que deben de regir las acciones, actividades y el actuar de los funcionarios y empleados públicos de la Institución.

**1.3. Alcance y consideración legal**. El funcionario y empleado público tiene el deber de darle fiel cumplimiento a los preceptos constitucionales y de todo el ordenamiento jurídico guatemalteco, el presente Código representa un instrumento para todos los empleados municipales, sin importar el cargo que desempeñe, nivel jerárquico o puesto de trabajo, el mismo es de observancia general para todas las personas que forman parte de la Municipalidad de Esquipulas, Chiquimula.

**1.4. Finalidad**. La finalidad del presente Código de Ética de la municipalidad de Esquipulas, departamento de Chiquimula, es orientar a los servidores públicos municipales, sobre la correcta actuación y desempeño de las funciones, actividades y labores encomendadas, el adecuado y transparente manejo y uso de los fondos y recursos públicos y guiar las acciones de todos los empleados municipales con el objeto de la permanente existencia de un ambiente laboral dentro del marco de la moral, probidad y la ética.

## CAPÍTULO II

## DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES

**2.1. Principios Generales.** Los principios establecidos en el presente Código representan las pautas que direccionan y guían la conducta de los empleados municipales, con la finalidad de generar confianza y credibilidad en la administración pública municipal, los servidores públicos están sujetos a observar y cumplir los siguientes principios:

**2.1.1 Transparencia**. Todos los empleados municipales en el ejercicio de la función pública deben regirse por principios de transparencia, debiendo coadyuvar a generar mecanismos de control interno que permitan gestiones públicas efectivas, con cultura de transparencia y rendición de cuentas. El servidor público debe brindar y facilitar información veraz, completa, oportuna y fidedigna.

**2.1.2 Bien común**. Todos los empleados municipales en el ejercicio de las actividades públicas que desempeñen deberán buscar y hacer que prevalezca el interés de los ciudadanos y población en general, la Municipalidad tiene como fin primordial la prestación de servicios básicos, basados en el principio del bien común.

**2.1.3 Incorruptibilidad.** Todo servidor público de ser un agente de cambio y deberá ayudar al combate de la corrupción dentro de la esfera de la función pública que desempeñe, reprochando y denunciando cualquier acto o acción que vaya fuera de la moral y la ética.

**2.1.4 Confidencialidad.** La información recibida y generada en los procesos y transacciones de la Municipalidad de Esquipulas será tratada con confidencialidad y resguardada adecuadamente para ser utilizada de acuerdo con los fines definidos por la Normativa, Leyes y políticas propias de la Municipalidad.

**2.1.5 Legalidad.** Todo servidor público debe ajustar su proceder a lo que instruya la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos y toda la normativa que regula la actuación de los empleados públicos municipales.

**2.1.6 Probidad.** Todos los empleados municipales deben conducirse de acuerdo al principio de probidad el cual implica la actuación de los servidores públicos con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés de los ciudadanos, evitando el aprovechamiento de recursos para fines personales.

**2.1.7 Competencia**. Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Esquipulas deben demostrar su capacidad en el ejercicio de sus cargos y buscar constantemente prestar sus servicios con eficiencia, eficacia y con calidad.

**2.2. Principios éticos específicos.** Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Esquipulas cumplen con principios éticos para la ejecución de estrategias, proyectos y actividades de los cuales son responsables de acuerdo con sus funciones. Los principios éticos específicos de la Municipalidad de son los siguientes:

**2.2.1. <u>Conducción en los procesos de la Municipalidad de Esquipulas.</u>**

**2.2.1.1. Conducta en los procesos.** Todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Esquipulas se apegan íntegramente a las normas de conducta incluidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Esquipulas, Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos, disposiciones contenidas en la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás leyes y normativas.

**2.2.1.2. Cumplimiento de las Leyes y Normativas.** Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Esquipulas deben adherirse al cumplimiento de leyes y normativas aplicables de cada jurisdicción en la que opere la Municipalidad. Todos los Funcionarios y Servidores Públicos son responsables de adquirir y conocer las leyes y normativas relacionadas con sus deberes, para identificar los controles clave a cumplir, mitigar los riesgos asociados y retroalimentar a la Máxima Autoridad sobre los mismos. Los Funcionarios y Servidores Públicos al tratar con otros Funcionarios y Servidores de entidades públicas deben cumplir con prácticas éticas y conducta transparente, el cumplimiento tiene alcance en la resolución de eventos políticos o de regulación que afecten a los intereses de la Municipalidad de Esquipulas, por lo que deberán realizarlo con base en la autoridad y responsabilidad de su puesto. Nunca deberá solicitar, aceptar u ofrecer algún trato especial que no sea contemplado en leyes y normativas.

**2.2.1.3. Conflictos de interés.** Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Esquipulas presentarán y prestarán el debido cuidado en la ejecución de transacciones y operaciones que puedan afectar su objetividad basada en posibles conflictos de interés, por lo que se evitará recibir dadivas de proveedores, o procesos relacionados a sus funciones y cumplir con la lucha al nepotismo y favoritismo.

**2.2.1.4. Integridad en el cumplimiento de funciones.** Todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Esquipulas, Chiquimula cumplirán con sus funciones integralmente, respetando el Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de Esquipulas, políticas internas de horarios y otras directrices de la Máxima Autoridad; el cumplimiento implicará asegurarse que no se presente ninguna falta a la normativa, al aceptar otros contratos de trabajo con puestos que

pudieran interferir en horarios o contar con relación de servicios que provoquen conflicto de interés o perdida de objetividad, lo cual se informará oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos se asegurará de que todos los Funcionarios y Servidores Públicos cumplan con los términos de su contrato (en sus distintas modalidades normadas) mediante la supervisión continua y su evaluación.

**2.3. Información confidencial y privacidad de las comunicaciones.**

**2.3.1 Información confidencial.** Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Esquipulas deben proteger la integridad y garantizar el manejo de la información confidencial derivada de sus servicios prestados, adquisiciones y contrataciones en cumplimiento estricto de normativa nacional y normativa interna. Se cumplirá estrictamente con la Ley de Acceso a la Información. La información confidencial incluye toda la información, ya sea técnica, de ejecución presupuestaria, financiera o de otra índole relacionada con la Municipalidad de Esquipulas previo a ser calificada como pública.

**2.4. Gestión de Bienes y Operaciones de la Municipalidad de Esquipulas.**

**2.4.1. Gestión de Recursos Financieros.** Los Recursos Financieros (transacciones de efectivo y otras modalidades) deben asociar y ejecutarse con Planes Institucionales, Operativos y presupuestos autorizados, cualquier excepción a lo autorizado deberá soportarse formalmente a efecto de rendir cuentas de una forma transparente.

**2.4.2. Gestión de Bienes.** Los Funcionarios y Servidores Públicos gestionarán los bienes de la Municipalidad de Esquipulas únicamente para el cumplimiento de los planes Institucionales, Operativos, Programas, Actividades y Proyectos que aseguren la prestación de servicios de calidad y oportunos a los usuarios de servicios de la

municipalidad de Esquipulas. La Máxima Autoridad de la Municipalidad ejercerá controles eficientes para la Salvaguarda Eficiente de los Bienes y dará el ejemplo de la gestión de estos con transparencia, promoviendo el uso público y evitando íntegramente el uso personal.

**2.4.3. Gestión de Transacciones.** Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Esquipulas ejecutarán las transacciones y operaciones de acuerdo con la normativa, políticas internas y responsabilidad de los cuentadantes. Todas las transacciones se registrarán íntegramente y con un razonable nivel de detalle en los registros contables y sistemas informáticos autorizados por el Concejo Municipal, así como el ente rector de las Finanzas del Estado.

**2.4.4. Fomento de la competencia transparente entre proveedores.** La Municipalidad de Esquipulas fomentará siempre la competencia transparente entre proveedores, basada en la calidad esperada en los productos y servicios y el precio razonable; se realizarán los requerimientos de adquisiciones y contrataciones, así como adjudicaciones de manera transparente y equitativa, lo cual se alineará con el cumplimiento de leyes, normativas y circulares emitidas por el ente rector de las Finanzas del Estado. Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Esquipulas cumplirán con el proceso de adjudicación a proveedores de una forma equitativa y buscando los mejores productos y servicios, al más bajo costo y con un enfoque en la economía razonable.

**2.4.5. Dádivas.** Las dádivas son artículos y servicios de valor que se reciben de un tercero interesado externo. Ningún funcionario o servidor público municipal solicitará o aceptará de un usuario o proveedor ninguna compensación, facilidad de un préstamo por adelantado (excepto de instituciones financieras establecidas, en las mismas condiciones que

otros proveedores), regalos, descuentos, entretenimiento u otros favores que sean consideradas dádivas. La insinuación a los usuarios o proveedores acerca de la posible facilitación de negocios o agilización de servicios a cambio de la recepción de una dádiva, será considerada como una falta a la ética y a las buenas costumbres de la administración pública municipal.

**2.4.6. Retroalimentación de prácticas no éticas.** Todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de Esquipulas son responsables de cumplir este código de ética, así mismo retroalimentar sobre posibles prácticas no éticas en los procesos de la Municipalidad.

**2.4.7. Tono ético ante prácticas no éticas.** Las prácticas no éticas deberán ser evaluadas bajo los procesos establecidos en el Programa de Prevención de la Corrupción y sancionadas de acuerdo con la normativa laboral vigente y leyes específicas de la materia.

**2.5. Valores.** Los valores establecidos en el presente Código representan para los funcionarios y empleados públicos, las cualidades o convicciones que deben determinar y orientar la conducta en el desempeño de sus funciones, los valores que se deben de promover y practicar son los siguientes:

**2.5.1. Honestidad y lealtad.** Todo funcionario y empleado público deberá cumplir lo regulado en el Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de Esquipulas y demás leyes afines, mostrando siempre lealtad y rectitud hacia la institución y autoridades municipales y deberá ser honesto en el ejercicio de la función pública.

**2.5.2. Honradez.** Todo servidor público debe mostrarse íntegro en su actuar, rehusándose a actuar a favor de intereses particulares, demostrando una actitud honorable y confiable.

**2.5.3. Responsabilidad.** Los servidores públicos deben desempeñar sus funciones bajo la responsabilidad que requiera el cargo, actuando de manera profesional y dedicada, buscando siempre proporcionar un servicio de calidad a todos los ciudadanos.

**2.5.4. Tolerancia.** Los funcionarios y empleados públicos están sujetos y obligados a respetar a las personas, compañeros y grupos independientemente de las diferencias de ideas, creencias o costumbres, promoviendo siempre la actuación y la cultura de respeto y tolerancia a las diferencias y creencias, la Municipalidad de Esquipulas deberá promover el diálogo y espacios de concientización.

**2.5.5. Objetividad.** Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad prestarán un trato equitativo a los usuarios de servicios, receptores de productos, proveedores y terceros interesados, se conducirán en forma imparcial, objetiva y sin conflictos de interés para buscar la satisfacción de las necesidades de servicios de la Municipalidad de Esquipulas.

**2.5.6. Integridad.** Los funcionarios y servidores públicos desempeñarán su cargo íntegramente, por lo que cumplirán eficientemente sus funciones en forma oportuna y correcta, alcanzarán sus objetivos y metas eficazmente y buscarán utilizar los recursos de la Municipalidad de manera óptima.

**2.5.7. Respeto.** Las relaciones de trabajo entre los funcionarios y empleados deben basarse en el respeto mutuo, tanto para la armonía en el ambiente laboral como el respeto a las leyes y normativas que rigen la función pública, ciudadanos, contribuyentes, proveedores y población en general.

## CAPÍTULO III
## DE LAS OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**3.1. De las obligaciones.** Todas las obligaciones que determinan las leyes, normativos y reglamentos, son deberes que los empleados municipales tienen que cumplir, de los cuales se resaltan los siguientes:

**3.1.1.** Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.

**3.1.2.** Observar dignidad y respeto en el desempeño de los puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.

**3.1.3.** Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración pública.

**3.1.4.** Asistir con puntualidad a sus labores.

**3.1.5.** Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.

**3.1.6.** La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio.

**3.2. De las responsabilidades.** Los funcionarios y empleados municipales incurren en responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos, siendo estas las siguientes:

**3.2.1. Responsabilidad administrativa.** La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la Institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios.

**3.2.2. Responsabilidad civil.** Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere.

**3.2.3. Responsabilidad penal**. Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por los servidores públicos y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.

**3.2.4. Responsabilidad solidaria**. Incurren solidariamente en responsabilidad administrativa cuando concurre con sus votos a la aprobación del registro de operaciones o de pagos ilegales de fondos y uso indebido de bienes, valores, enseres o productos, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que de tales acuerdos pudieran derivarse. Esta disposición será aplicable a los Concejos Municipales.

**3.3. De los compromisos.** Los funcionarios y empleados municipales conocen, se comprometen a cumplir y promover los siguientes acuerdos:

**3.3.1.** Cumplir todo lo relacionado con este código, a promover prácticas éticas y valores en el equipo de trabajo y quehacer municipalista.

**3.3.2.** Promover y ser agentes de cambio de buenas prácticas y conductas éticas.

**3.3.3.** Utilizar y portar el uniforme (pin, gafete, suéter y cualquier bien) correctamente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.

**3.3.4.** Tratar de manera respetuosa, con dignidad y cordialidad a los compañeros de trabajo, jefes y autoridades.

**3.3.5.** Atender con respeto y cordialidad, mostrar interés, iniciativa y apoyo a los ciudadanos, contribuyentes y personas que realizan sus gestiones y trámites en la comuna municipal.

**3.3.6.** Todos los empleados municipales están comprometidos a denunciar cualquier acto que vaya en contra de los valores y principios éticos de la Institución, cualquier acto, situación o acción antiética.

## CAPÍTULO IV
## PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**4.1. De las prohibiciones.** Además de las prohibiciones expresas en las leyes y reglamentos, son prohibiciones para los funcionarios y empleados públicos las siguientes:

**4.1.1.** Hacer uso incorrecto e indecoroso del uniforme, gafete, pin o cualquier suministro que la institución haya proporcionado, aun después de haber finalizado las tareas municipales o fuera de horario laboral.

**4.1.2.** Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración.

**4.1.3.** Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleo en las entidades del Estado, autónomas o descentralizadas, para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

**4.1.4.** Utilizar un lenguaje inapropiado, indecoroso u obsceno en el desempeño de las funciones municipales, con sus compañeros de trabajo, jefes, autoridades municipales o cualquier persona en particular.

**4.1.5.** Solicitar o aceptar directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pago, honorarios o cualquier otro tipo de emolumentos adicionales a los que normalmente percibe por el desempeño de sus labores.

**4.1.6.** Utilizar bienes propiedad del Estado o de la Institución en la que labora, tales como vehículos, material de oficina, papelería, viáticos y otros, fuera del uso oficial, para beneficio personal o de terceros.

**4.1.7.** Utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal.

**4.1.8.** Realizar trabajo o actividades remuneradas o no en horarios que no son de su trabajo, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

## CAPÍTULO V

## COMITÉ DE ÉTICA

**5.1. Comité de ética.** Es el órgano que velará por el cumplimiento y la correcta aplicación del contenido del presente código de ética y las posibles faltas a las que puedan incurrir los funcionarios y empleados públicos al presente Código.

**5.2. De la integración del comité de ética.** El órgano responsable quedará integrado como mínimo por cinco (5) personas o más cuando así se considere necesario, el comité de ética podrá conformarse de la siguiente manera:

a. Dos representantes del Concejo Municipal.
b. Un representante de la Dirección de Recursos Humanos.
c. Dos representantes de los empleados municipales. Estos serán elegidos tras la revisión minuciosa de todos los expedientes de los funcionarios y empleados, quienes deberán cumplir con los requisitos siguientes:
    - Tener un año como mínimo de laborar para la Institución.
    - No haber cometido ninguna falta ni haber sido sancionado por alguna situación de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de Esquipulas y leyes afines.
    - Aceptar y asumir la responsabilidad y el rol de formar parte del comité de ética de la Institución.

**5.3. De las funciones del comité.** Dentro de las funciones que desempeñara el comité de ética se encuentran las siguientes:

**a.** Realizar reuniones de manera mensual, o cuando así se considere necesario para revisar, analizar y dar seguimiento a los casos de conductas no éticas que se puedan generar en la institución.
**b.** Registrar todos los casos, situaciones o faltas que se den por el incumplimiento al presente código.
**c.** Revisar por lo menos una vez al año los lineamientos, políticas y normativos que permitan asegurar el cumplimiento del presente Código de ética.
**d.** Impulsar la cultura ética en la institución.
**e.** Establecer un plan de capacitaciones que promuevan la cultura ética y la práctica de valores por parte de los servidores públicos.

**5.4. De los procedimientos del comité de ética.** El comité de ética, conocerá los casos que puedan implicar conductas antiéticas, sucesos, actos o cualquier otra situación que implique una falta a los principios, valores y lo dispuesto en el presente Código. Todos los empleados municipales, jefes, encargados, directores y cualquier personal municipal deberán denunciar cualquier situación anormal que pueda suscitarse en el desempeño de las actividades, tareas y funciones municipales, el suceso que corresponda será ante el comité ético.

Los miembros del Comité de ética, ante alguna situación de denuncia o incumplimiento al presente código deberán realizar el procedimiento que debe de contener como mínimo:

1. Conocer cualquier denuncia o situación que represente una falta o incumplimiento al presente código.
2. Analizarán y recolectar la información, medios de prueba o cualquier dato que pueda formar parte del asunto y que permita acreditar o no la situación que se suscite.
3. Cuando se trate de asuntos que atiendan grado de intencionalidad, imprudencia o gravedad se procederá a trasladar el caso a la Dirección de Recursos Humanos para que pueda dar el seguimiento que corresponda, brindando la información que se haya recopilado y que pueda acreditar o no la falta.

## CAPÍTULO VI
## DE LAS DENUNCIAS Y SANCIONES

**6.1. De las denuncias.** Cualquier persona tanto interna como externa a la Institución podrá presentar denuncia contra alguna mala actuación o incumplimiento al presente código de ética, por parte de los funcionarios y empleados públicos municipales, siendo el comité de ética quien registre, recabe y de seguimiento al caso presentado.

**6.1.1. Del seguimiento a las denuncias.** El comité de ética, serán los encargados de dar seguimiento a las denuncias presentadas en contra de

los funcionarios y empleados públicos municipales, debiendo recabar la información, pruebas y medios necesarios para esclarecer, comprobar o no la denuncia presentada.

**6.1.2. Protección al denunciante.** Cualquier persona que presente denuncia se encuentra protegido en contra de cualquier medida que implique represalia alguna, las denuncias presentadas se harán bajo estrictos términos de confidencialidad, tanto para el denunciante como para la información que pueda ser proporcionada en el caso.

**6.1.3. Atención a denuncias.** Para promover la cultura de buenas prácticas éticas y valores dentro de la Institución, la ciudadanía y la población en general se incorporará una línea directa para la atención de cualquier denuncia, con la finalidad de que los ciudadanos puedan tener una atención personalizada y eficiente.

**6.2. De las sanciones**. Únicamente la Dirección de Recursos Humanos será quien de acuerdo a la falta, situación o hecho presentado por parte del Comité de Ética, podrá catalogar los asuntos que se presenten en contra de los funcionarios y empleados públicos municipales, trasladado los casos a la máxima autoridad para que pueda imponer las sanciones que así ameriten según la gravedad de la falta cometida para que se clasifiquen de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de Esquipulas, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

## CAPÍTULO VII

## OTRAS DISPOSICIONES

**7.1. De la aprobación.** El órgano superior de deliberación aprobará el presente Código de ética, teniendo la facultad de realizar mejoras o modificaciones cuando considere necesario.

**7.2. De la divulgación y comunicación.** Después de aprobado el presente Código de ética, la Dirección de Recursos Humanos y el Comité de Ética serán el encargados de sensibilizar, divulgar y comunicar a todos los funcionarios y empleados municipales el presente Código, de manera que sea conocido por todas las áreas de trabajo de la Municipalidad.

## CAPÍTULO VIII

## DISPOSICIONES FINALES

**8.1. De las declaraciones.** Para asegurar el entendimiento y comprensión del presente Código de Ética, todos los empleados municipales realizarán una declaración del conocimiento y comprensión de dicho instrumento con el fin de que el mismo sea de conocimiento de todos los trabajadores municipales y que con ello se fomente una cultura de ética.

**8.2. De las modificaciones.** El presente Código de ética podrá ser modificado cuando así lo requieran las autoridades o cuando existan cambios en las disposiciones legales que rigen el país, el ente responsable de la modificación y actualización del mismo será la Dirección de Recursos Humanos y el comité de ética debiendo informar al órgano superior de deliberación.

# Municipalidad de Concepción Las Minas

# Código de Ética y Conducta

**Aprobado según Punto Segundo del Acta 013-2022 del Concejo Municipal**

## I. INTRODUCCIÓN

El objetivo institucional primordial de la Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula, es satisfacer las necesidades de nuestros vecinos, promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

## II. ALCANCE

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula, y sus empresas presentes y futuras, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal. El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula, y sus Empresas, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; es compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta. El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ser municipalista.

## III. MISION Y VISIÓN

**Misión institucional:** Somos la entidad encargada de recaudar, gestionar, administrar e invertir los fondos del municipio, de manera eficiente y transparente en servicios públicos y proyectos que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes con un equipo técnico, profesional y con experiencia, para brindar servicios de calidad. **Visión institucional:** Ser la institución pública que brinde a los vecinos del municipio de concepción las minas, servicios públicos de excelencia, trabajando en un marco de planeación y modernización permanente, para garantizar el desarrollo integral, político, social, económico y ambiental.

## IV. VALORES MUNICIPALISTA:

En la Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula, se promueven y se practican estos valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula, y sus Empresas: **1. Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, eficacia y eficiencia dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular. **2. Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad. **3. Compromiso:** Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones. **4. Objetividad:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito. **5. Apertura:** Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus

decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel. **6. Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados. **7. Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectiva y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo. **8. Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público. **9. Transparencia:** El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace. **10. Integridad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta. **11. Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## V. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta. El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables. Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución. Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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. Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores. La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula, debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

EL COLABORADOR MUNICIPAL

- El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución
- Es promotor de la ética en su entorno
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional
- Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

## VI. RELACION DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN LAS MINAS, CHIQUIMULA, CON SU PERSONAL

**Aprobado según Punto Segundo del Acta 013-2022 del Concejo Municipal**

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN LAS MINAS, CHIQUIMULA

- Da cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- Crea un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
- Promueven la ética, la integridad y la transparencia.
- Vela por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones
- Protege la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
- Define, comunican y hacen cumplir las políticas y reglamentos internos de la Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula.

## VII) DESEMPEÑO DEL CARGO

• USO DEL TIEMPO: Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

• HACER USO DE LA TECNOLOGÍA Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

• CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN LAS MINAS, CHIQUIMULA. El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña es hurtado o robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

• DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

• CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

• DESARROLLO PROFESIONAL El funcionario de la Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal. • NORMAS DE PRESENTACIÓN La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

• IDENTIFICACIÓN OFICIAL El personal de la Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc) •

# Municipalidad de Quetzaltepeque

## Código de Ética

## TÍTULO ÚNICO CAPITULO I
## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto:** El Código de Ética es de aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de alguna dependencia de esta Municipalidad. El presente Código de Ética y Conducta, representa el conjunto de principios, reglas generales de conducta y prohibiciones éticas para lograr un cambio en la actitud del servidor público de la Municipalidad de Quezaltepeque, que se traduzca en una mayor disposición y vocación de servicio, exhortándolo a respetar las normas legales, para conducir su actuación en un sentido recto, reconociendo como primera obligación, realizar su trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre enaltecer y honrar con todos sus actos y en todo momento, a la institución en la que presta sus servicios, mostrando una actitud profesional con gratitud, probidad, responsabilidad y eficiencia, consciente de que su desempeño dispone de los recursos, instrumentos y la formación institucional para servir a la sociedad.

**Artículo 2. Ámbito.** Este código es de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral con la Municipalidad de Quezaltepeque tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, dentro o fuera del territorio nacional.

SECRETARIO MUNICIPAL MUNICIPIO DE QUEZALTEPEQUE 2020 - 2024 CHIQUIMULA GUATEMALA, C.A.

## CAPITULO II
## APLICACIÓN, ALCANCE Y OBJETO

**Artículo 3.** Aplicación. Este Código está desarrollado para garantizar el cumplimiento de los principios éticos de Integridad, Rendición de cuentas, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, justicia, responsabilidad, transparencia, eficiencia, generosidad social, equidad, respeto y liderazgo. Que rigen el servicio público municipal. Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos, por ende, toda persona que ingrese o se encuentre adscrita a esta Municipalidad, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

**Artículo 4. Alcance.** El presente Código de Ética es la guía de conducta de todos los trabajadores del Municipio de Quezaltepeque en el desempeño de sus funciones, cualquiera que sea su nivel jerárquico o la denominación del puesto que ocupe.

**Artículo 5. Objeto.** El presente Código de Ética, tiene por objeto establecer las normas de conducta que deben observar los Servidores Públicos que presten servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral en la Municipalidad de Quezaltepeque, para satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones.

## CAPITULO III
PRINCIPIOS ÉTICOS

**Artículo 6. Principios éticos.** Las acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de los vecinos del Municipio de Quezaltepeque, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

**Artículo 7. Integridad**. El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las Instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**Artículo 8. Legalidad.** El Servidor Público estará obligado a conocer y cumplir las normas jurídicas inherentes al ejercicio de las funciones que tenga conferidas, así como las que regulen su empleo.

**Artículo 9. Honradez.** El Servidor Público no deberá utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal, o en favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona y organización que puedan comprometer su desempeño como Servidor Público.

**Artículo 10. Lealtad.** Debe ser leal al Municipio de Quezaltepeque y dará cumplimiento a las labores que le sean encomendadas por sus superiores. Debe ser fiel a los principios éticos en el cumplimiento de sus fines con plena conciencia del servicio.

**Artículo 11. Imparcialidad**. El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organizaciones o persona alguna. Su compromiso es tomar las

mejores decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas, y organizaciones de cualquier tipo.

**Artículo 12. Justicia.** El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el estado de derecho es una responsabilidad que debe asumir y cumplir el Servidor Público.

**Artículo 13. Responsabilidad.** El servidor público es responsable de las acciones y las omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado. Es deber de todo servidor público responder sobre la forma en que cumple con sus obligaciones.

**Artículo 14. Transparencia.** El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley respectiva.

**Artículo 15. Eficiencia.** Debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, responsabilidad, puntual y oportuna, para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo a lo siguiente:

**I.** Debe utilizar el tiempo laboral adecuadamente, realizando siempre el mejor esfuerzo y en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo, con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.

**II.** Debe aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar formas más eficientes y económicas de realizar las tareas; así como para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios de los servicios que presta la Municipalidad de Quezaltepeque, debiendo hacer del conocimiento de los superiores, las sugerencias y recomendaciones de mejora continua en el servicio.

**II.** Debe contribuir a la protección y conservación de los bienes que conforman el patrimonio del Municipio de Quezaltepeque, estén o no bajo su custodia.

**III.** Debe hacer uso razonable de los materiales y bienes que con motivo del desempeño de sus labores le han sido asignados; procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de recursos.

**Artículo 16. Generosidad Social.** El Servidor Público debe conducirse con una actitud solidaria, de respeto y apoyo a la comunidad, y con especial atención hacia las personas o grupos sociales más vulnerables, como los adultos mayores, la niñez, las personas con capacidades especiales, los integrantes de etnias y grupos sociales vulnerables.

**Artículo 17. Equidad.** El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

**Artículo 18. Espíritu de servicio.** El Servidor Público debe dar a las personas un trato cortés, cordial, tolerante y de calidad.

**Artículo 19. Sensibilidad**. El servidor Público debe conducirse con una actitud sensible y con un trato justo y humano, de respeto y apoyo hacia los Servidores Públicos con quienes

interactúa. El Servidor Público debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable y considerado en su relación con los jefes, subordinados y con sus compañeros de servicio. El Servidor Público debe promover un clima de armonía laboral, partiendo del respeto; así como una imagen positiva de sí mismo, a fin de contribuir al desarrollo de la cultura organizacional.

**Artículo 20. Respeto.** El servidor público está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Artículo 21. Liderazgo.** El servidor público debe convertirse en promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público. El liderazgo debe asumirse por el servidor público, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

## CAPITULO IV
## REGLAS ÉTICAS

**Artículo 22. Reglas.** Son reglas éticas y de conducta las siguientes, que deberán ser observadas por todos los servidores públicos de la Municipalidad de Quezaltepeque.

**22.1** Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones en la realización de las actividades de la Municipalidad y guardar en todos sus aspectos, completa lealtad a la entidad;

**22.2** Asistir a sus labores registrando entrada y salida;

**22.3** Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, así como tratar con cortesía y decoro al público;

**22.4** Desempeñar sus labores en el lugar que le sea señalado como su adscripción y según nombramiento;

**22.5** Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen, con motivo del desempeño de sus funciones;

**22.6** Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos laborales y de servicio. En ningún caso, estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera generarse la comisión de delitos;

**22.7** Atender las disposiciones y obedecer las instrucciones tendientes a prevenir riesgos de trabajo,

**22.8** Asistir a cursos de capacitación para el mejoramiento de su Preparación y eficiencia

**22.9** Asistir puntualmente a su unidad de trabajo, cumpliendo con los requisitos de asistencia y permanecer en sus labores hasta el término de la jornada;

**22.10** Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el servicio, así como de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;

**22.11** Conservar íntegramente toda clase de documentos o expedientes;

**22.12** Tratar con cuidado y conservar en buen estado los bienes y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que estos solo sufran desgaste propio de su uso normal;

**22.13** Reportar a sus superiores inmediatos por escrito, los desperfectos que sufran los artículos que forman su equipo de trabajo y se encuentran bajo su resguardo;
**22.14** Emplear con el mayor provecho los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones;
**22.15** Reintegrar a la brevedad posible los pagos que se le hayan hecho indebidamente.
**22.16** Actuar con diligencia, cuidado o extremo celo, a efecto de conservar y mantener la seguridad de los lugares donde se desempeñen los trabajos; así como de las personas o bienes que ahí se encuentren;
**22.17** Cumplir con las comisiones, que, por necesidad del servicio, se requieran dentro y fuera de su adscripción;
**22.18** En caso de que sea robado un bien de la Municipalidad, el trabajador que lo tenga a su resguardo o bajo su responsabilidad, deberá dar aviso a su jefe inmediato superior y demás autoridades competentes de manera inmediata;
**22.19** Cubrir los daños que cause a los bienes muebles de la Municipalidad, siempre y cuando el trabajador sea el responsable,
**22.20** Cuidar con esmero el arreglo personal y vestimenta dentro de sus labores;
**22.21** Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones legales aplicables.
**22.22** Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
**22.23** Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas;
**22.24** Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
**22.25** Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
**22.26** Observar respeto y subordinación legítimas a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten
en el ejercicio de sus atribuciones;
**22.27** Promover, respetar, proteger los derechos humanos, prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los mismos, en el ámbito de sus atribuciones.

## CAPITULO V
## FALTAS A LAS REGLAS ÉTICAS

**Artículo 23. Faltas.** Se consideran faltas a las reglas éticas las siguientes:
**23.1** Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que establezca la Municipalidad;
**23.2** Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;
**23.3** Aprovechar los servicios del personal, las instalaciones y equipo de la Municipalidad en asuntos personales;

**23.4** Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio; así como distraerse o distraer a sus compañeros con lecturas, pláticas o actividades que no sean relacionadas con el trabajo;
**23.5** Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
**23.6** Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo en aquellos casos de emergencia en que sus superiores así lo requieran;
**23.7** Instigar al personal a que deje de cumplir con sus obligaciones o que cometa cualquier otro acto prohibido;
**23.8** Utilizar los servicios de personas ajenas al trabajo para desempeñar sus labores;
**23.9** Permitir que otras personas, sin autorización de su superior inmediato, utilicen equipo, aparatos o vehículos confiados para su operación o cuidado;
**23.10** Proporcionar, sin estar autorizados, informes o datos a particulares sobre las actividades de la Municipalidad;
**23.11** Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los centros de trabajo, excepto cuando previa autorización, se trate de actividades de la Municipalidad;
**23.12** Organizar o participar sin previa autorización en colectas, cualquiera que sea su finalidad, cuchubales, rifas, cajas de ahorro o actividades semejantes dentro del centro de trabajo;
**23.13** Alterar o modificar los registros u otros documentos oficiales;
**23.14** Registrar los controles de asistencia de otros trabajadores, independientemente de incurrir en otras responsabilidades;
**23.15** Vender o comprar dentro de los centros de trabajo, alimentos, bebidas o mercaderías de cualquier especie;
**23.16** Sustraer del establecimiento, útiles de trabajo o materiales de cualquier índole, sin la debida autorización;
**23.17** Celebrar reuniones o festejos dentro de los centros de trabajo sin la autorización correspondiente;
**23.18** Introducir en las instalaciones de la Municipalidad bebidas embriagantes para su consumo o comercio;
**23.19** Concurrir a sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes, o ingerirlas dentro de los centros de trabajo;
**23.20** Actuar en favor de particulares en asuntos relacionados con la Municipalidad, aún fuera de las labores persiguiendo la obtención de beneficios propios.
**23.21** Realizar en los centros de trabajo actos contrarios a la moral y buenas costumbres;
**23.22** Utilizar insumos o herramientas para objeto distinto del que estén destinados;
**23.23** Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, instrumentos, muebles, unidades de trabajo, materias primas y demás objetos que estén destinados al servicio de la Municipalidad.
**23.24** Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios en el desempeño de sus labores, que influyan en algún trámite municipal.
**23.25** Manejar vehículos y operar maquinaria sin licencia o sin los conocimientos y habilidades específicas, que se requieran

**23.26** Causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores Municipales, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuestales del Municipio;

**23.27** Otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

## CAPITULO VI
## PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

**Artículo 24.** Promoción. Los titulares de las distintas dependencias de la Municipalidad deberán impulsar mecanismos alineados al presente documento, así como promover la conformación de comités para la promoción de los valores institucionales y la buena conducta de los servidores públicos con el objeto de:

**24.1** Actuar siempre con integridad para ser ejemplo de congruencia, coherencia y probidad en la toma de decisiones.

**24.2** Conocer la normatividad para manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos.

**24.3** Dar su mejor esfuerzo para impulsar el progreso del municipio a través de la gestión pública eficaz y efectiva.

**24.4** Desempeñar la función pública con transparencia, erradicar y denunciar todo acto de corrupción.

**24.5** Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo.

**24.6** Fomentar un clima laboral libre de actos discriminatorios de pensamiento, género, creencia o de grupo.

**24.7** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental pública, sin más límite que el establecido en la ley.

**24.8** Trabajar siempre en equipo en base a resultados, evaluar el desempeño del personal y promover la mejora continua.

**24.9** Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía y los demás servidores públicos.

**Artículo 25.** Mecanismos de capacitación y difusión. Los mecanismos de capacitación y difusión que se desarrollarán en la Municipalidad serán los siguientes:

**25.1** Cursos de inducción al personal de nuevo ingreso para instruirlos respecto al presente Código.

**25.2** Talleres, cursos, conferencias, pláticas para sensibilización y capacitación constante a las personas servidoras públicas que tenga un empleo cargo, comisión y/o función en la Municipalidad, a fin de que conozcan y hagan propio el Código de Ética;

**25.3** Difundir permanentemente a través del portal Institucional, así como a través de los diversos medios de comunicación existentes de la Municipalidad,

**25.4** Firma del compromiso al cumplimiento del Código de Ética, por parte de las personas servidoras públicas de la Municipalidad.

## CAPITULO VII
## COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 26. Comité de Ética.** Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos en forma personal y colectivamente, la Municipalidad de Quezaltepeque, el Concejo Municipal designará un Comité de Ética que

promoverá la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros en la práctica de los valores del servicio público.

**Artículo 27. Conformación del Comité de Ética.** El Comité de Ética, estará integrado por tres miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Concejo Municipal eligiendo a servidores públicos que representantes la ética institucional, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

**a.** Trabajador de la Municipalidad, por lo menos con tres años de servicio; b. Honorable;

**c.** Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 28. Funciones del Comité de Ética.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

**a.** Conocer las denuncias presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

**b.** Proponer los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

**c.** Convocar a los integrantes del Comité de Ética, dejar constancia y registro de sus actuaciones por medio de acta administrativa;

**d.** Rendir informes de sus actuaciones al Concejo Municipal, de forma periódica cada cuatro meses;

e. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas;

## CAPITULO VIII
## DENUNCIAS Y SANCIONES

**Artículo 29. Sanciones.** Los servidores públicos municipales podrán ser investigados y, de ser el caso, sancionados por el incumplimiento del presente código y ser sujetos a proceso por el Órgano correspondiente, con independencia de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 30. Denuncias.** Toda persona (interna o externa) podrá presentar denuncia en los buzones correspondientes, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas opuestas a las reglas de ética conforme a lo preceptuado en este código. Estas denuncias deben ser trasladadas al Comité de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 31. Procedimientos.** El Comité de Ética, como consecuencia de actitudes que violan lo estipulado en este Código, podrá iniciar los siguientes procedimientos:

- **Procedimiento privado:** Comprobadas la o las conductas contrarias a los valores o reglas éticas indicadas en el presente Código, el Comité citará al infractor para reflexionar sobre su proceder, y su prevención. De este procedimiento quedará constancia por escrito; y
- **Procedimiento al expediente:** Después de realizadas dos procedimientos privados, el Comité lo hará del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos a efecto que se incorpore al expediente personal.

Estos procedimientos se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo.

**Artículo 32. Otras Leyes.** Las violaciones en las que incurra un servidor público, que impliquen responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, contenidas en las

leyes respectivas, son de conocimiento, competencia y aplicación específica de dichas normas.

**Artículo 33. Vigencia:** el presente reglamento es de vigencia inmediata.

Y para remitir a donde corresponde, extiendo, sello y firmo la presente en diez hojas de papel bond membretado, tamaño oficio en el municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula, a veintitrés días del mes de marzo dos mil veintidós. CERTIFICO.----------

SECRETARIO MUNICIPAL - MUNICIPIO DE QUEZALTEPEQUE, CHIQUIMULA - 2020 - 2024 - GUATEMALA, C.A.

Róbinson Rodolfo Morales Salazar
Secretario Municipal
Quezaltepeque, Chiquimula

# Municipalidad de San Jacinto

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA

## Principios Éticos de observancia general en la Municipalidad

Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, cumplen con principios éticos y valores al ejecutar estrategias, proyectos y actividades de los cuales son responsables de acuerdo con sus funciones. Los principios de observancia general de la Municipalidad son los siguientes:

- **Integridad**

  Los funcionarios y servidores públicos desempeñarán su cargo íntegramente, por lo que cumplirá eficientemente sus funciones en forma oportuna, alcanzará sus objetivos y metas eficazmente y buscará utilizar los recursos de la Municipalidad en forma económica.

- **Objetividad**

  Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad prestarán un trato equitativo al usuario de servicios, receptores de productos, proveedores y terceros interesados, se conducirán en forma objetiva y sin conflictos de interés para buscar la satisfacción de las necesidades de servicios de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula.

- **Confidencialidad**

  La información recibida y generada en los procesos y transacciones de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, será tratada con confidencialidad y resguardada adecuadamente para ser utilizada de acuerdo con los fines definidos por la Normativa, Leyes y políticas propias de la Municipalidad.

- **Competencia**

  Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, demuestran competencia en el ejercicio de sus cargos y buscan constantemente prestar sus servicios con eficiencia y con la calidad requerida.

**Valores de los Colaboradores Municipales**

1. **Responsabilidad:**

   Todas las tareas realizadas por los empleados municipales se cumplen oportunamente, con eficiencia y profesionalismo.

2. **Honestidad:**

   Los empleados Municipales atenderán las actividades relacionadas a sus funciones con apego y protección sobre, los intereses del Municipio.

3. **Transparencia:**

   El actuar del funcionario y empleado municipal se desarrolla con total claridad y apego a principios de conducta moral y social, reflejándose en el actuar de este en el desarrollo de sus funciones y atribuciones ante la sociedad.

4. **Liderazgo:**

   Cada uno de los empleados y funcionarios municipales harán propios los principios descritos asumiendo liderazgo en la institución.

5. **Responsabilidad:**

   Cumplimiento de todas sus funciones con responsabilidad, observando las disposiciones normativas y regulatorias inherentes al cargo.

6. **Compromiso:**

   Ante la población y la Institución a cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas, comprometidos con la atención, en el servicio a la población.

7. **Respeto:**

   Los empleados Municipales en el desarrollo de sus actividades se conducen con prudencia y amabilidad ante la población a la que debemos atención y servicio.

8. **Servicio:**

   Los empleados Municipales conservan actitud de servicio, los cuales desarrollan sus tareas con excelencia, haciendo uso de los bienes del Municipio con eficiencia y procurando la debida atención oportuna al vecino. Consientes que nos debemos a la prestación de servicios y la construcción del desarrollo del Municipio, mejorando con ello las condiciones de vida de nuestra población.

**Actitudes Requeridas en la Colaboración Institucional:**

- Respeto: Deferencia y Honra debida a las demás personas
- Sinceridad: Conducta libre de Hipocresía.
- Prontitud: Celeridad y agilidad en la ejecución de actividad encomendada.
- Cortesía: Conducta sustentada en la gentileza y modales.
- Optimismo: Asumir lo mejor de cada persona en cada situación.
- Esmero: Actuar con atención y diligencia en las labores.
- Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.
- Serenidad: Manifestación de calma y control en cualquier situación.
- Proactividad: Anticipación a los acontecimientos, estando preparado para actuar.

- Resiliencia: Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

## Principios éticos específicos

**Conducción en los procesos de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula.**

**Conducta en los procesos**

Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, se apegan íntegramente a las normas de conducta incluidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad, comprometidos a cumplir con los principios del presente Código de Ética.

**Cumplimiento con Leyes y Normativas**

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, deben adherirse al cumplimiento de leyes y normativas aplicables de cada actividad que se realice, como de las Gestiones que la Municipalidad promueva; Todos los funcionarios y servidores públicos son responsables de adquirir suficientes conocimientos de las leyes y normativas relacionadas con su ambiente de trabajo o deberes, para identificar los controles clave a cumplir, su mitigación asociado a los objetivos trasladados por la Máxima Autoridad, con el propósito de buscar la calidad, eficiencia y eficacia en los servicios brindados.

Los funcionarios y servidores públicos al tratar con otros funcionarios y servidores de entidades públicas deben conducirse con respeto, prácticas éticas y conducta transparente, cuyo cumplimiento tiene alcance en la resolución de eventos políticos o de regulaciones que afecten a los intereses de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, por lo que deberán ser atendidos tomando en cuenta autoridad y responsabilidad de su puesto.

Nunca deberá solicitar, aceptar u ofrecer algún trato especial que no sea contemplado en leyes y normativas.

**Cumplimiento con Leyes y Normativas relacionadas a la prevención y combate del Lavado de Dinero**

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, no participarán en actividades que les expongan al riesgo de lavado de dinero. Es obligación del empleado denunciar cualquier hecho que sospechara estar relacionado con esta actividad de acuerdo con las Leyes y Normativas vigentes en el país.

**Conflictos de interés**

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, presentarán un debido cuidado al realizar transacciones y operaciones, que las mismas no afecten su objetividad basada en posibles conflictos de Interés, por lo que estos evitarán recibir dádivas de proveedores, no sostener relaciones afectivas con compañeros de trabajo en puestos o procesos relacionados a sus funciones que permitan la generación de situaciones distintas, cumplir con la lucha constante para impedir la existencia de nepotismo y favoritismo en los procesos iniciados por la entidad.

**Integridad en el cumplimiento de funciones**

Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, cumplirán con sus funciones y atribuciones de trabajo de forma íntegra, respetando Manuales, reglamentos de trabajo, Puestos y Funciones, políticas internas de trabajo, horarios y otras resoluciones dictadas por la Máxima Autoridad; su cumplimiento garantiza que no se presente ninguna falta normativa, lo que conlleve a que se acepten otros contratos de trabajo con puestos que pudieran interferir en horarios o con el servicio producto de las obligaciones del cargo se presenten a la población, provoquen conflicto de interés o pérdida de

objetividad, lo cual se informará oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos se asegurará de que todos los funcionarios y servidores públicos cumplan con los términos de su contrato (en sus distintas modalidades normadas) mediante, informes, evaluaciones de desempeño y supervisión continua.

## Información confidencial y privacidad de las comunicaciones

### Información confidencial

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, protegen la integridad de la información y garantizarán el manejo de la información confidencial, derivado que los registros y servicios prestados, adquisiciones y contrataciones en cumplimiento estricto de normativa nacional o interna. Corresponde a información pública, por lo cual es necesario conocer y cumplir estrictamente con la Ley de Acceso a la Información.

La información a publicarse incluye la información derivada de la Gestión Municipal, ya sea técnica, de ejecución presupuestaria, financiera o de otra índole relacionada con los procesos y Servicios que Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, presta a sus vecinos como la que se genere producto de convenios con otras entidades del Estado.

## Gestión de Bienes y Operaciones de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula.

### Gestión de Recursos Financieros

Los Recursos Financieros (Operaciones que involucran el uso de efectivo) deben asociar y ejecutarse con Planes Institucionales, Operativos y presupuestarios,

autorizados por la autoridad máxima, cuyo registro y soporte en sistemas, libros y auxiliares autorizados para su registro y control, con el propósito de cumplir para lo que en cumplimiento respecta a rendición de cuentas a la población y entidades de una forma transparente.

**Gestión de Bienes**

Los funcionarios y servidores públicos gestionarán los bienes de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, únicamente para el cumplimiento de los Planes Institucionales, Operativos, Programas, Actividades y Proyectos que aseguren la prestación de servicios de calidad y oportunos a los usuarios de servicios de la municipalidad de San Jacinto, Chiquimula. La Máxima Autoridad de la Municipalidad ejercerá controles eficientes para la Salvaguarda, uso eficiente de los Bienes y dará el ejemplo de la gestión de estos con transparencia, promoviendo el uso público y evitando íntegramente el uso personal.

**Gestión de Transacciones**

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, ejecutarán las transacciones y operaciones de acuerdo con la normativa, políticas internas y responsabilidad de los cuentadantes. Todas las transacciones se registrarán íntegramente y con un razonable nivel de detalle en los registros contables y sistemas informáticos autorizados por el Concejo Municipal, así como el ente rector de las Finanzas del Estado, (Ministerio de Finanzas Públicas), y Contraloría General de Cuentas.

**Fomento de la Competencia transparente entre proveedores**

La Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, siempre fomentará la competencia transparente entre proveedores, basada en la calidad esperada en los productos y servicios y el precio razonable para los intereses del Estado; realizaremos nuestras invitaciones de adquisiciones y contrataciones, así como adjudicaciones

de manera transparente y equitativa, de acuerdo con lo descrito en leyes, normativas y resoluciones emitidas por el ente rector (MINFIN).

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, cumplirán con el proceso de recepción de ofertas y adjudicación a proveedores de forma equitativa a su oferta, buscando los mejores productos, al mejor precio y que demuestre experiencia.

**Dádivas**

Las dádivas son artículos y servicios de valor que se reciben de un tercero interesado, externo y que no cuente con relación directa de la Municipalidad.

Ningún funcionario o servidor público solicitará o aceptará de un usuario o proveedor ninguna compensación, facilidad de un préstamo por adelantado (excepto de instituciones financieras establecidas, en las mismas condiciones que otros proveedores), regalos, descuentos, entretenimiento u otros favores que sean consideradas dádivas, las mismas fomentan actos de corrupción.

La insinuación a los usuarios o proveedores acerca de la posible facilitación de negocios o agilización de servicios a cambio de la recepción de una dádiva, será considerada como una falta, serán sancionados con acciones disciplinas, civiles o penales de conformidad con la ley, siendo estas informadas a la Autoridad Administrativa Superior.

**Enriquecimiento Ilícito**

Se presume la existencia de enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del empleado o funcionario municipal no guarda relación con el ingreso legal percibido.

**Regalo, Atenciones Sociales y otros beneficios**

No se debe aceptar ningún regalo, atención social o beneficio a cambio de un servicio que deba prestar o dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

**Relaciones con el Público**

Todo el personal Municipal debe prestar un servicio cordial, equitativo y de calidad, con profesionalismo y apego a la ley, normas y reglamentos aplicables, de los cuales los derechos de los vecinos es el compromiso para atender, a través de consulta a vecinos y solicitudes de forma particular.

**Afinidad política**

Se reconoce el derecho que tienen las personas de participar en actividades políticas y de asociarse, siempre y cuando estas sean legales y no interfieran con sus actividades y responsabilidades laborales y pongan en riesgo la prestación de los servicios a la población, se hará con respeto a las leyes vigentes, no comprometiendo la Municipalidad.

**Retroalimentación de prácticas no éticas**

Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, son responsables de cumplir este código de ética, así mismo retroalimentar sobre posibles prácticas no éticas en los procesos de la Municipalidad.

**De la Probidad**

Para efecto de este Código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**De la Transparencia**

Se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social, sobre los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de sus competencias, realizando con eficiencia las acciones y competencias institucionales, sin que esta implique reconocimiento o modificación respecto a lo que en dicha materia regula nuestra legislación.

**Acciones Éticas contra la Corrupción**

Se declara prioritario y de Interés Institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Institución.

Se erradicará la conducta que promueva o facilite la ocurrencia de actos de corrupción, entre los empleados.

**De la ética ante prácticas no éticas**

Las prácticas no éticas deberán ser evaluadas bajo los procesos establecidos en el Programa de Prevención de la Corrupción y sancionadas de acuerdo con la normativa laboral vigente y leyes específicas de la materia.

**Carta de cumplimiento y Declaración de conflicto de intereses**

Anualmente, todos los funcionarios y colaboradores de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, manifestarán por escrito su adherencia al presente código de ética, lo cual incluirá la declaración de no existencia de conflictos de interés.

Municipalidad de San Jacinto Chiquimula Alcalde 2020 - 2024 Guatemala

**Perito. Agr. MARVIN JUVENTINO MORALES PALMA**
**ALCALDE MUNICIPAL**

# DEPARTAMENTO DE JALAPA

# Municipalidad de Jalapa

## Código de Ética y Conducta

## Alcance

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una guía de comportamiento para todos los Servidores Públicos de la Municipalidad de Jalapa, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El presente Código de Ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal. El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Jalapa, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad de Jalapa, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.

El presente Código de Ética y Conducta, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr: a) Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal. b) Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios. c) Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Jalapa, en su continuo desempeño. d) Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de Jalapa y, Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

## LOS ONCE VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la Municipalidad de Jalapa, se promueven y se practican estos once valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Jalapa:

**1. Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

**2. Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

**3. Compromiso:** Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

**4. Objetividad:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

**5. Apertura:** Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

**6. Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Jalapa, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

**7. Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

**8. Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

**9. Transparencia:** El actuar y conducta de los Servidores Públicos se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

**10. Integridad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

**11. Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## TITULO I
## PARTE GENERAL
## CAPÍTULO UNICO

**Artículo 1. Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Jalapa, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Jalapa.

## TITULO II
## PARTE ESPECIAL
## CAPITULO I
## DE LA ÉTICA MUNICIPAL

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

**Artículo 4. Principios éticos fundamentales**. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

**1. Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional.

**2. Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional.

**3. Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven.

**4. Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez.

**5. Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad.

**6. Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución.

**7. Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución.

**8. Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

**1. Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.

**2. Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece.

**3. Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional.

**4. Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna.

**5. Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.

**6. Respeto:** Es un valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.

**7. Confianza:** Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional.

**8. Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales.

**9. Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando razón de pertenencia y rechazo a las divisiones.

**10. Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.

**11. Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral.

**12. Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

**1. Iniciativa:** Conducta consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución.

**2. Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía.

**3. Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado.

**4. Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.

**5. Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación.

**6. Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores.

**7. Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.

## CAPITULO II
## DE LOS COMPROMISOS EN GENERAL

**Artículo 8. Compromiso entre el Personal Municipal Y La Municipalidad De Jalapa.** Se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de Jalapa. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad de Jalapa.

**Artículo 9. Clase de Relación que debe tener el Personal Municipal con sus Compañeros.** El personal de la Municipalidad debe actuar con dignidad y respeto hacia todo el personal de trabajo y consigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico. Debe propiciar en sus compañeros la importancia del trabajo y:

**a)** Debe ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.

**b)** Debe evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirse hacia compañeros, colaboradores y autoridades.

**c)** Debe reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y compañeros, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas.

**d)** Debe coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de su competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.

**e)** No debe faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a compañeros de trabajo.

**f)** No debe solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.

**g)** No debe realizar acciones que interrumpan las labores de sus compañeros.

**h)** No debe realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a sus responsabilidades y funciones.

**i)** No debe difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

**Artículo 10. Del Comportamiento del Personal Municipal.** El actuar del personal municipal estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y debe abstenerse de anteponer sus intereses a los de la institución y las siguientes:

**a)** Debe apegarse a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de Jalapa, demostrando su honradez e integridad personal.

**b)** Debe rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.

**c)** Debe mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar sus servicios.

**d)** Debe ser prudente y entusiasmarse de participar en cualquier asunto que provoque que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.

**e)** Debe realizar su trabajo orientado a la misión de la Municipalidad de Jalapa y aportar al máximo sus capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que le corresponde por ley.

**f)** No debe utilizar su cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.

**g)** No debe utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.

**h)** No debe realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de Jalapa.

**Artículo 11. Ámbito de Comportamiento del Personal Municipal.** La conducta y actuación del personal municipal estará siempre apegado a sus atribuciones, funciones y además debe:

**a)** Debe actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de su competencia.

**b)** Debe ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tiene asignadas.

**c)** Debe hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.

**d)** Debe realizar continuamente autoevaluaciones a sus trabajo y conducta, para cumplir con las metas que se comprometió alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.

**e)** No debe excederse en el uso y ejercicio de sus facultades y actuar con discrecionalidad

**f)** No debe solicitar para sí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de sus facultades.

**g)** No debe violar los derechos de los usuarios ni de sus compañeros.

**h)** No debe tolerar la extorsión en toda su dimensión.

**i)** No debe permitirse ni permitir la alteración de documentos oficiales.

**j)** No debe retardar la atención y resolución de los asuntos de su competencia.

**Artículo 12. Del Uso del Tiempo del Personal Municipal.** El personal municipal utilizará su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones en su cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro, además de:

**a)** Debe asistir puntual a su área de trabajo y respetar el horario de trabajo.

**b)** Debe ser respetuoso de consumir alimentos en el horario asignado para ello.

**c)** No debe ausentarse de sus labores injustificadamente.

**d)** No utilizar los servicios de sus subalternos para fines personales o familiares.

**e)** No debe realizar o participar, dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Jalapa, en ningún acto de comercio.

**Artículo 13. Conocimiento de la Aplicación de la Norma.** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantenerse actualizado sobre las leyes,

reglamentos y normas municipales aplicables para el desempeño de sus funciones y de igual manera:

**a)** Debe conocer y dar a conocer las normas municipales.

**b)** Debe ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas municipales.

**c)** Debe ser responsable sobre los derechos y obligaciones relacionados con su cargo y funciones.

**d)** Debe informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.

**e)** Debe capacitarse permanentemente para mejorar el desempeño de sus funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de sus responsabilidades laborales.

**f)** Debe compartir sus conocimientos con sus compañeros de trabajo.

**g)** No debe interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.

**h)** No debe inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.

**i)** No debe aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.

**j)** No debe faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación

**k)** No debe obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

**Artículo 14. Del Constante Desarrollo Profesional.** El personal municipal buscará de manera permanente su actualización y formación profesional y la de sus compañeros para el mejoramiento de su desempeño, en virtud de esto debe:

**a)** Debe aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de Jalapa, demostrando la mejora continua en su desempeño.

**b)** Debe actualizar constantemente sus conocimientos para desarrollar sus funciones.

**c)** Debe brindar las facilidades necesarias a sus colaboradores para tomar cursos de capacitación.

**d)** Debe solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para su desarrollo profesional y el de sus colaboradores.

**e)** Debe compartir con sus compañeros de trabajo sus conocimientos y aplicarlos en mejora de sus funciones.

**f)** No debe oponerse a las capacitaciones o desarrollo de su persona y de los demás colaboradores.

**g)** No debe desaprovechar las oportunidades de capacitarse, actualizarse y aumentar sus conocimientos y desarrollo profesional.

**Artículo 15. De la Salud y Seguridad Ocupacional.** En cuanto a lo relacionado a Salud y Seguridad Ocupacional, el personal municipal debe:

**a)** Debe cuidar su salud y la de sus compañeros.

**b)** Debe reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para sí o sus compañeros.

**c)** Debe atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.

**d)** Debe colaborar en lo que se le indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.

**e)** Debe mantener su lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.

**f)** Debe cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad de Jalapa.

**g)** Debe cuidar su aseo e imagen personal.

**h)** No debe instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo su seguridad, la de los demás y de la institución.

**i)** No debe emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.

**j)** No debe consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en su área de trabajo.

**k)** No debe asistir a su centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

## CAPITULO III
## COMPROMISOS ESPECIFICOS DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 16. De la Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección.** La Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección de la municipalidad de Jalapa son las responsables directas de la aplicación del Código de Ética y de los distintos instrumentos de transparencia social o de ejecución, previstos en el Código, sea a través de las unidades operativas establecidas para le ejecución y cumplimiento de normas, mecanismos y otros recursos técnicos, impulsando la institucionalización de una cultura de diálogo y consenso.

**Artículo 17. Intervención de la Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección.** Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección de la Institución, tienen la obligación de intervenir directamente sobre los conflictos que se presenten y resolverlos satisfactoriamente en base a las normas vigentes y en favor de la buena convivencia entre el personal administrativo y trabajadores.

**Artículo 18. Relación De La Municipalidad De Jalapa Con Su Personal.** La institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. También propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

**Artículo 19. Obligaciones de la Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección.** La Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección deben:

1. Dar cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
2. Crear un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
3. Promover la ética, la integridad y la transparencia.
4. Velar por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones.
5. Proteger la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
6. Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y reglamentos internos de la Municipalidad de Jalapa.

## CAPITULO IV
## COMPROMISOS ESPECIFICOS DE LOS COLABORADORES

**Artículo 20. La Práctica Diaria de la Ética** El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta. El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de Jalapa, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables. Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo.

Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución. Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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. Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, se debe presentar denuncia ante el Comité de Ética, para plantear la exposición de faltas a la ética.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Jalapa debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal toda vez que se encuentre actuando en representación de la entidad o haciendo uso de instalaciones municipales, o bien, esté portando uniforme u otro distintivo municipal.

**Artículo 21. Características del Colaborador Municipal.**

1. El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución.
2. Es promotor de la ética en su entorno.
3. Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
4. Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas.
5. Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones.
6. Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional.

7. Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

**Artículo 22. Del Desempeño del Colaborador Municipal.** Los colaboradores, al igual que los demás actores de la institución, tienen que desempeñar sus funciones con dedicación, responsabilidad, amabilidad y transparencia haciendo que su labor cotidiana se constituya en una sólida contribución para la buena marcha de la institución.

**Artículo 23. Actitudes no Permitidas en la Colaboración Institucional**. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución.

2. **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.

3. **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.

4. **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.

5. **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.

6. **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.

7. **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad.

**Artículo 24. Desempeño del Cargo Uso del Tiempo.** Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

**Artículo 25. Hacer Uso de la Tecnología.** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a

cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

**Artículo 26. Cuidado y Uso de la Propiedad y los Objetos de Valor de la Municipalidad.** El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien si corresponde hacerlo.

**Artículo 27. Derechos de Propiedad Intelectual.** El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Jalapa, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

**Artículo 28. Conocimiento y Aplicación de la Norma.** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 29. Desarrollo Profesional.** El Servidor Público de la Municipalidad de Jalapa, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

**Artículo 30. Normas de Presentación.** La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

**Artículo 31. Actividades Prohibidas.** Todo el personal de la Municipalidad de Jalapa, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

**Artículo 32. Conflictos de Interés.** Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal. Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

a) Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución;

b) Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución;

c) Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo;

d) Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración;

e) Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros;

f) Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo;

g) Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa;

h) Que el Servidor Público nombre a alguno de sus familiares, para cargos tanto técnicos como profesionales; y

i) Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

**Artículo 33. Sobornos y Dádivas.** El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato. Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

**Artículo 34. Enriquecimiento Ilícito.** Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de Jalapa, no guarde congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

**Artículo 35. Regalos, Atenciones sociales y otros Beneficios.** Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

**Artículos 36. Actividades Políticas y Asociaciones.** Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

**Artículo 37. Relaciones con el Público.** Todo el personal de la Municipalidad de Jalapa debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados. Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

**Artículo 38. Salud y Seguridad Ocupacional.** En la Municipalidad de Jalapa, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo justos, igualitarios, equitativos, seguros y saludables.

El personal municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos. El personal Municipal tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada. En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo. Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

**Artículo 39. Derechos de los Funcionarios y Colaboradores Municipales.** Los funcionarios y colaboradores municipales tendrán derecho a:

- A conocer en el momento oportuno sobre cualquier sanción impuesta por el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código.
- A defenderse ante cualquier señalamiento que se haga en contra de su persona.
- A ser tratado con dignidad y respeto por sus superiores y compañeros de trabajo.

## CAPITULO V
## ORGANOS COMPETENTES

**Artículo 40. Comité de Ética.** Es el órgano designado por el Concejo Municipal de Jalapa como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código encargado de:

**1)** Establecer las políticas y lineamientos éticos y de conducta.

**2)** Vigilara el debido cumplimiento del presente Código de Ética y de las políticas establecidas por el mismo.

**3)** Conocer las denuncias o faltas que se le presenten, y evaluar e investigar las faltas éticas y sus consecuencias.

**Artículo 41. Integración.** El comité estará integrado por:

**1)** Un integrante del concejo Municipal; y

**2)** El titular de las siguientes Direcciones:
   a) Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
   b) Dirección Municipal de la Mujer.
   c) Dirección Municipal de Planificación; y
   d) Dirección de Policía Municipal de Tránsito.

**Artículo 42. Facultades y atribuciones.** El comité tendrá las siguientes atribuciones:

**1)** Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código.

**2)** Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código.

**3)** Proponer al Concejo Municipal y Alcalde Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de esta.

**4)** Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código.

**5)** Viabilizar la implementación práctica de este código.

**6)** Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código y, Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

## TITULO III
## PROCEDIMIENTOS
## CAPITULO UNICO

**Artículo 43. Medidas Disciplinarias.** En caso de Infracción Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte del comité de ética que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Jalapa. Cuando un colaborador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Jalapa, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

**Artículo 44. De las Conductas Anti Éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 45. Investigaciones.** El comité de ética considerará seriamente todos los informes de posibles malas conductas. Investigará el asunto de manera confidencial, determinará si se ha violado el Código o la ley, y tomará la medida correctiva correspondiente. Si participa en una investigación relacionada con El Código, coopere totalmente y responda a todas las preguntas con integridad y honestidad. Es importante mencionar que el Código de Ética se regirá por su propio Reglamento.

**Artículo 46. Anonimato y Confidencialidad.** Cuando presenten una inquietud vía los canales de denuncia, puede optar por permanecer en el anonimato, aunque se les incentiva a que se identifique para facilitar la comunicación y el seguimiento. Si da a conocer su identidad, El comité de Ética tomarán toda la precaución razonable para mantener la confidencialidad y su anonimato, realizando una investigación minuciosa y justa. Se procura mantener estricta confidencialidad en todas las investigaciones. Los resultados de las investigaciones podrían ser comunicados de forma general, a menos que medie alguna circunstancia que amerite no proceder de esta forma. En todos los casos, se mantendrá el anonimato de la fuente de información.

**Artículo 47. Acusaciones Falsas.** Es una violación al Código realizar, de forma consciente o intencional, una acusación falsa, mentir a los investigadores, así como negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código. La información que usted brinde acerca de una inquietud debe ser honesta y precisa. Si es de su conocimiento que existe acusación falsa o malintencionada

hacia un colaborador, o que se han manipulado los hechos de un caso, plantee su inquietud a través de los canales establecidos.

## TITULO IV
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 48. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines se realizará cada año.

**Artículo 49. Derogatoria.** Se derogan las disposiciones anteriormente aprobadas, así como las que se opongan al presente Código.

**Artículo 50. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día de su publicación.

| | **Actualizacion Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
|---|---|---|---|
| **Nombre:** | Lic. José Roberto Méndez | Equipo de Dirección | |
| **Cargo que ocupa:** | Director de Recursos humanos | Gerente y Directores | |
| **Fecha:** | | | |
| **Firma:** | | | |

# Municipalidad de San Luis Jilotepeque

# Código de Ética Institucional

# CÓDIGO DE ÉTICA

## DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS JILOTEPEQUE, DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA

## Título I

## Generalidades

## CAPÍTULO ÚNICO

## OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 1. Definición. El Código de Ética de la municipalidad de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa, constituye un instrumento que traza las pautas generales de comportamiento que deben seguir los funcionarios y empleados públicos de la Institución; de manera que sus actuaciones, responsabilidades y actividades se ajusten y enmarquen en los valores y principios indispensables para asegurar las buenas relaciones de trabajo tanto internas como externas y el logro de las metas propuestas.

Artículo 2. Objeto. El presente Código tiene por objeto establecer los principios, valores y ejes fundamentales que deben de regir las acciones, actividades y el actuar de los funcionarios y empleados públicos de la Institución.

Artículo 3. Alcance y consideración legal. El funcionario y empleado público tiene el deber de darle fiel cumplimiento a los preceptos constitucionales y de todo el ordenamiento jurídico guatemalteco, el presente Código representa un instrumento para todos los empleados municipales, sin importar el cargo que desempeñe, nivel jerárquico o puesto de trabajo, el

mismo es de observancia general para todas las personas que forman parte de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa.

Artículo 4. Finalidad. La finalidad del presente Código de Ética de la municipalidad de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa, es orientar a los servidores públicos municipales, sobre la correcta actuación y desempeño de las funciones, actividades y labores encomendadas, el adecuado y transparente manejo y uso de los fondos y recursos públicos y guiar las acciones de todos los empleados municipales con el objeto de la permanente existencia de un ambiente laboral dentro del marco de la moral, probidad y la ética.

## Título II

## Especificaciones del código

### CAPÍTULO I

### PRINCIPIOS Y VALORES

Artículo 5. Definición de Principio General. Los principios establecidos en el presente Código de Ética representan las pautas que direccionan y guían la conducta de los empleados municipales, con la finalidad de generar confianza y credibilidad en la administración pública municipal, los servidores públicos están sujetos a observar y cumplir los siguientes principios

Artículo 6. Ámbito. Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

Artículo 7. Principios éticos específicos y fundamentales. Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad deben cumplir con principios éticos para la ejecución de estrategias, proyectos y actividades de los cuales son responsables de acuerdo con sus funciones. Los cuales son los siguientes:

a. Transparencia: Todos los empleados municipales en el ejercicio de la función pública deben regirse por principios de transparencia, debiendo coadyuvar a generar mecanismos de control interno que permitan gestiones públicas efectivas, con cultura de transparencia y rendición de cuentas. El servidor público debe brindar y facilitar información veraz, completa, oportuna y fidedigna.

b. Honestidad: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, realizan sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

c. Responsabilidad: Los empleados municipales teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos, desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna.

d. Respeto: En el quehacer diario de la Municipalidad hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, sus creencias religiosas o políticas, su pertenencia étnica y cultural;

se garantiza por parte de los servidores ediles una comunicación y relación de respeto y rectitud.

e. Eficiencia: Garantizando la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales; pero, ante todo, brindando servicios de calidad.

Artículo 8. Valores Institucionales Fundamentales. Los valores establecidos en el presente Código representan para los funcionarios y empleados públicos, las cualidades o convicciones que deben determinar y orientar la conducta en el desempeño de sus funciones, los valores que se deben de promover y practicar son los siguientes:

a. Honestidad y lealtad. Todo funcionario y empleado público deberá cumplir lo regulado en el Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque y demás leyes afines, mostrando siempre lealtad y rectitud hacia la institución y autoridades municipales y deberá ser honesto en el ejercicio de la función pública.

b. Honradez. Todo servidor público debe mostrarse íntegro en su actuar, rehusándose a actuar a favor de intereses particulares, demostrando una actitud honorable y confiable.

c. Responsabilidad. Los servidores públicos deben desempeñar sus funciones bajo la responsabilidad que requiera el cargo,

actuando de manera profesional y dedicada, buscando siempre proporcionar un servicio de calidad a todos los ciudadanos.

d. Tolerancia. Los funcionarios y empleados públicos están sujetos y obligados a respetar a las personas, compañeros y grupos independientemente de las diferencias de ideas, creencias o costumbres, promoviendo siempre la actuación y la cultura de respeto y tolerancia a las diferencias y creencias, la Municipalidad de San Luis Jilotepeque deberá promover el diálogo y espacios de concientización.

e. Objetividad. Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad prestarán un trato equitativo a los usuarios de servicios, receptores de productos, proveedores y terceros interesados, se conducirán en forma imparcial, objetiva y sin conflictos de interés para buscar la satisfacción de las necesidades de servicios de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque.

f. Integridad. Los funcionarios y servidores públicos desempeñarán su cargo íntegramente, por lo que cumplirán eficientemente sus funciones en forma oportuna y correcta, alcanzarán sus objetivos y metas eficazmente y buscarán utilizar los recursos de la Municipalidad de manera óptima.

g. Respeto. Las relaciones de trabajo entre los funcionarios y empleados deben basarse en el respeto mutuo, tanto para la

armonía en el ambiente laboral como el respeto a las leyes y normativas que rigen la función pública, ciudadanos, contribuyentes, proveedores y población en general.

Artículo 9. Actitudes requeridas en la colaboración institucional. Para la práctica de los principios y valores institucionales señalados en los artículos anteriores, es indispensable que los empleados tengan las siguientes actitudes y comportamientos:

a. Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.

b. Observar dignidad y respeto en el desempeño de los puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.

c. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración pública.

d. Asistir con puntualidad a sus labores.

e. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.

f. La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio.

Artículo 10. Responsabilidades adquiridas dentro de la Institución. Los funcionarios y empleados municipales incurren en responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de los funcionarios y Empleados Públicos, siendo estas las siguientes:

a. Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la Institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios.

b. Responsabilidad civil. Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere.

c. Responsabilidad penal. Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por los servidores públicos y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.

d. Responsabilidad solidaria. Incurren solidariamente en responsabilidad administrativa cuando concurre con sus votos a la aprobación del registro de operaciones o de pagos ilegales de fondos y uso indebido de bienes, valores, enseres o productos, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que de tales acuerdos pudieran derivarse. Esta disposición será aplicable a los Concejos Municipales.

Artículo 11. Compromisos adquiridos dentro de la Institución. Los funcionarios y empleados municipales conocen, se comprometen a cumplir y promover los siguientes acuerdos:

a. Cumplir todo lo relacionado con este código, a promover prácticas éticas y valores en el equipo de trabajo y quehacer municipalista.

b. Promover y ser agentes de cambio de buenas prácticas y conductas éticas.

c. Utilizar y portar el uniforme (pin, gafete, suéter y cualquier bien) correctamente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.

d. Tratar de manera respetuosa, con dignidad y cordialidad a los compañeros de trabajo, jefes y autoridades.

e. Atender con respeto y cordialidad, mostrar interés, iniciativa y apoyo a los ciudadanos, contribuyentes y personas que realizan sus gestiones y trámites en la comuna municipal.

f. Todos los empleados municipales están comprometidos a denunciar cualquier acto que vaya en contra de los valores y principios éticos de la Institución, cualquier acto, situación o acción antiética.

g. Integridad en el cumplimiento de funciones. Todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa cumplirán con sus funciones integralmente, respetando el Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, políticas internas de horarios y otras directrices de la Máxima Autoridad; el cumplimiento implicará asegurarse que no se presente ninguna falta a la normativa, al aceptar otros contratos de trabajo con puestos que pudieran interferir en horarios o contar con relación de servicios que provoquen conflicto de interés o perdida de objetividad, lo cual se informará oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos se asegurará que todos los funcionarios y Servidores Públicos cumplan con los términos de su contrato (en sus distintas modalidades normadas) mediante la supervisión continua y su evaluación.

Artículo 12. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional. Para la práctica de los principios y valores institucionales señalados en los artículos

anteriores, no se permitirá que los empleados tengan las siguientes actitudes y comportamientos:

a. Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;

b. Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;

c. Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;

d. Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;

e. Hipocresía: Actitud consistente en la falta de sinceridad;

f. Conflictos de interés. Los funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque presentarán y prestarán el debido cuidado en la ejecución de transacciones y operaciones que puedan afectar su objetividad basada en posibles conflictos de interés, por lo que se evitará recibir dadivas de proveedores, o procesos relacionados a sus funciones y cumplir con la lucha al nepotismo y favoritismo.

Artículo 13. Efectos agravantes. La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

a. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;

b. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;

c. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,

d. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

## CAPÍTULO II

## PROBIDAD Y TRANSPARENCIA

Artículo 14. Definición de probidad. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Artículo 15. Definición de transparencia. Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

Artículo 16. Alcance. Todos los empleados municipales y funcionarios públicos que laboren en la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, deben de forma permanente e incuestionable apegarse a lo descrito en los capítulos de este Código de Ética, en su competencia institucional y en su comportamiento interno y externo, con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual adquirieron con la Institución.

Artículo 17. Racionalidad. Todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

Artículo 18. Gestión de Recursos Financieros. Los Recursos Financieros (transacciones de efectivo y otras modalidades) deben asociar y ejecutarse con Planes Institucionales, Operativos y presupuestos autorizados, cualquier excepción a lo autorizado deberá soportarse formalmente a efecto de rendir cuentas de una forma transparente.

Artículo 19. Gestión de Bienes. Los funcionarios y Servidores Públicos gestionarán los bienes de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque únicamente para el cumplimiento de los planes Institucionales, Operativos, Programas, Actividades y Proyectos que aseguren la prestación de servicios de calidad y oportunos a los usuarios de servicios de la municipalidad de San Luis Jilotepeque. La Máxima Autoridad de la Municipalidad ejercerá controles eficientes para la Salvaguarda Eficiente de los Bienes y dará el ejemplo de la gestión de estos con transparencia, promoviendo el uso público y evitando íntegramente el uso personal.

Artículo 20. Gestión de Transacciones. Los funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque ejecutarán las transacciones y operaciones de acuerdo con la normativa, políticas internas y responsabilidad de los cuentadantes. Todas las transacciones se registrarán íntegramente y con un razonable nivel de detalle en los registros contables y sistemas informáticos autorizados por el Concejo Municipal, así como el ente rector de las Finanzas del Estado.

Artículo 21. Fomento de la competencia transparente entre proveedores. La Municipalidad de San Luis Jilotepeque fomentará siempre la competencia transparente entre proveedores, basada en la calidad esperada en los productos y servicios y el precio razonable; se realizarán los requerimientos de adquisiciones y contrataciones, así como adjudicaciones de manera transparente y equitativa, lo cual se alineará con el cumplimiento de leyes, normativas y circulares emitidas por el ente rector de las Finanzas del Estado. Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque cumplirán con el proceso de adjudicación a proveedores de una forma equitativa y buscando los mejores productos y servicios, al más bajo costo y con un enfoque en la economía razonable.

Artículo 22. Dádivas. Las dádivas son artículos y servicios de valor que se reciben de un tercero interesado externo. Ningún funcionario o servidor público municipal solicitará o aceptará de un usuario o proveedor ninguna compensación, facilidad de un préstamo por adelantado (excepto de instituciones financieras establecidas, en las mismas condiciones que otros proveedores), regalos, descuentos, entretenimiento u otros favores que sean consideradas dádivas. La insinuación a los usuarios o proveedores acerca de la posible facilitación de negocios o agilización de servicios a cambio de

la recepción de una dádiva, será considerada como una falta a la ética y a las buenas costumbres de la administración pública municipal.

Artículo 23. Afinidad política. Todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque respetarán las leyes vigentes relacionadas a evitar la asociación con partidos políticos y rendirán cuentas a la Dirección de Recursos Humanos al existir una posible acción directa política o relación familiar en cualquier grado de afinidad con parientes políticos.

Artículo 24. Retroalimentación de prácticas no éticas. Todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque son responsables de cumplir este código de ética, así mismo retroalimentar sobre posibles prácticas no éticas en los procesos de la Municipalidad.

Artículo 25. Tono ético ante prácticas no éticas. Las prácticas no éticas deberán ser evaluadas bajo los procesos establecidos en el Política de la Prevención de la Corrupción y sancionadas de acuerdo con la normativa laboral vigente y leyes específicas de la materia.

## CAPÍTULO III

## PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 26. Prohibiciones. Además de las prohibiciones expresas en las leyes y reglamentos, son prohibiciones para los funcionarios y empleados públicos las siguientes:

a. Hacer uso incorrecto e indecoroso del uniforme, gafete, pin o cualquier suministro que la institución haya proporcionado, aun después de haber finalizado las tareas municipales o fuera de horario laboral.

b. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración.

c. Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleo en las entidades del Estado, autónomas o descentralizadas, para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

d. Utilizar un lenguaje inapropiado, indecoroso u obsceno en el desempeño de las funciones municipales, con sus compañeros de trabajo, jefes, autoridades municipales o cualquier persona en particular.

e. Solicitar o aceptar directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pago, honorarios o cualquier otro tipo de emolumentos adicionales a los que normalmente percibe por el desempeño de sus labores.

f. Utilizar bienes propiedad del Estado o de la Institución en la que labora, tales como vehículos, material de oficina, papelería,

viáticos y otros, fuera del uso oficial, para beneficio personal o de terceros.

g. Utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal.

h. Realizar trabajo o actividades remuneradas o no en horarios que no son de su trabajo, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

## CAPÍTULO IV
## ÓRGANO COMPETENTE

Artículo 27. Comité de ética. Es el órgano que velará por el cumplimiento y la correcta aplicación del contenido del presente código de ética y las posibles faltas a las que puedan incurrir los funcionarios y empleados públicos al presente Código.

Artículo 28. Integración del Comité de Ética. El órgano responsable quedará integrado como mínimo por cinco (5) personas o más cuando así se considere necesario, el comité de ética podrá conformarse de la siguiente manera:

a. Un representante de la Dirección de Recursos Humanos.
b. Cuatro representantes de los empleados municipales. Estos serán elegidos tras la revisión minuciosa de todos los

expedientes de los funcionarios y empleados, quienes deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- Tener un año como mínimo de laborar para la Institución.
- No haber cometido ninguna falta ni haber sido sancionado por alguna situación de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque y leyes afines.
- Aceptar y asumir la responsabilidad y el rol de formar parte del comité de ética de la Institución.

Los nombramientos deberán ser realizados por la autoridad máxima de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, quienes deberán notificar a las cinco personas seleccionadas para ser integrantes del Comité de Ética, en los siguientes tres (3) días hábiles.

Artículo 29. Funciones del Comité de Ética. Dentro de las funciones que desempeñara el comité de ética se encuentran las siguientes:

a. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código.
b. Realizar reuniones de manera mensual, o cuando así se considere necesario para revisar, analizar y dar seguimiento a los casos de conductas no éticas que se puedan generar en la institución.
c. Registrar todos los casos, situaciones o faltas que se den por el incumplimiento al presente código.
d. Revisar por lo menos una vez al año los lineamientos, políticas y normativos que permitan asegurar el cumplimiento del presente Código de ética.

e. Establecer un plan de capacitaciones que promuevan la implementación del Código de Ética.

## Título III

## Denuncias, Procedimientos y Sanciones

Artículo 30. Denuncias. Cualquier persona tanto interna como externa a la Institución podrá presentar denuncia contra alguna mala actuación o incumplimiento al presente código de ética, por parte de los funcionarios y empleados públicos municipales en la Dirección de Recursos Humanos, siendo esta, trasladada al Comité de Ética, quien registre, recabe y de seguimiento al caso presentado.

Artículo 31. Atención a denuncias. Para promover la cultura de buenas prácticas éticas y valores dentro de la Institución, la ciudadanía y la población en general podrán realizar sus denuncias dentro del portal de Acceso a Información Pública, mandando un mensaje al correo institucional, con la finalidad que los ciudadanos puedan tener una atención personalizada y eficiente. Además, estas denuncias serán redirigidas a la Dirección de Recursos Humanos en un lapso de tiempo no mayor a 10 días hábiles.

Artículo 32. Protección al denunciante. Cualquier persona que presente denuncia se encuentra protegido en contra de cualquier medida que implique represalia alguna, las denuncias presentadas se harán bajo estrictos términos de confidencialidad, tanto para el denunciante como para la información que pueda ser proporcionada en el caso.

Artículo 33. Seguimiento a las denuncias. El comité de ética, serán los encargados de dar seguimiento a las denuncias presentadas en contra de los funcionarios y empleados públicos municipales, debiendo recabar la información, pruebas y medios necesarios para esclarecer, comprobar o no la denuncia presentada.

Artículo 34. Procedimientos del Comité de Ética. El comité de ética, conocerá los casos que puedan implicar conductas antiéticas, sucesos, actos o cualquier otra situación que implique una falta a los principios, valores y lo dispuesto en el presente Código. Todos los empleados municipales, jefes, encargados, directores y cualquier personal municipal deberán denunciar cualquier situación anormal que pueda suscitarse en el desempeño de las actividades, tareas y funciones municipales, el suceso que corresponda será ante el comité ético.

Los miembros del Comité de ética, ante alguna situación de denuncia o incumplimiento al presente código deberán realizar el procedimiento que debe de contener como mínimo:

a. Conocer cualquier denuncia o situación que represente una falta o incumplimiento al presente código.
b. Analizarán y recolectar la información, medios de prueba o cualquier dato que pueda formar parte del asunto y que permita acreditar o no la situación que se suscite.
c. Cuando se trate de asuntos que atiendan grado de intencionalidad, imprudencia o gravedad se procederá a trasladar el caso al Concejo Municipal, para que pueda dar el seguimiento que corresponda, brindando la información que se haya recopilado y que pueda acreditar o no la falta.

Artículo 35. Reserva. El Comité de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

Artículo 36. Sanciones. Únicamente el Concejo Municipal será quien de acuerdo a la falta, situación o hecho presentado por parte del Comité de Ética, podrá catalogar los asuntos que se presenten en contra de los funcionarios y empleados públicos municipales, y podrá imponer las sanciones que así ameriten según la gravedad de la falta cometida, para que se clasifiquen de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Artículo 37. Notificaciones de Sanciones. El Concejo Municipal deberá dar el aviso respectivo de la Resolución Final de la denuncia realizada por el Comité de Ética a la Dirección de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de haber tomado una decisión.

A su vez, la Dirección de Recursos Humanos deberá notificar al empleado municipal o funcionario público sobre las Resoluciones emitidas por el Concejo Municipal, en un plazo de 3 días hábiles.

Artículo 38. Acciones por la parte afectada. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Concejo Municipal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días hábiles de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

Artículo 39. Medidas de censura. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) Censura privada: 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento al Concejo Municipal, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

## Título IV

## Disposiciones Finales

Artículo 40. Aprobación. El Concejo y Alcalde Municipal aprobará el presente Código de Ética, teniendo la facultad de realizar mejoras o modificaciones cuando considere necesario.

Artículo 41. Divulgación y comunicación. Después de aprobado el presente Código de ética, el Comité de Ética será encargado de sensibilizar, divulgar y comunicar a todos los funcionarios y empleados municipales el presente

Código, de manera que sea conocido por todas las áreas de trabajo de la Municipalidad.

Artículo 42. Publicidad. La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo la Dirección de Recursos Humanos trasladarlo a la Oficina de Acceso a la Información Pública para ser publicado en el portal web de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, del departamento de Jalapa.

Artículo 43. Declaraciones. Para asegurar el entendimiento y comprensión del presente Código de Ética, todos los empleados municipales realizarán una declaración por escrito del conocimiento y comprensión de dicho instrumento con el fin que el mismo sea de conocimiento de todos los trabajadores municipales y que con ello se fomente una cultura de ética.

Artículo 44. Modificaciones. El presente Código de ética podrá ser modificado cuando así lo requieran las autoridades o cuando existan cambios en las disposiciones legales que rigen el país, el ente responsable de la modificación y actualización del mismo será la Dirección de Recursos Humanos y el comité de ética debiendo informar al órgano superior de deliberación.

Artículo 45. Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de ser aprobado este Código y de ser nombrado e integrado el Comité de Ética.

# Municipalidad de San Manuel Chaparrón

# Código de Ética Institucional

**MISION**

Brindar los servicios más elementales a los habitantes e impulsar proyectos de inversión social e infraestructura que promuevan el desarrollo del municipio, que consolide la confiabilidad plena de los habitantes, en donde sus demandas sean atendidas y juntos lograr un desarrollo integral y sostenible para la población contribuyendo, así a mejorar la calidad de vida de los habitantes de San Manuel Chaparrón.

**VISION**

Ser una entidad autónoma que promueve el desarrollo del municipio a través de actividades económicas, sociales, culturales y ambientales y la prestación de servicios públicos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes satisfaciendo las necesidades y aspiraciones de la población en general

**VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES**

En la Municipalidad de San Manuel Chaparrón, se promueven y se practican los valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad.

1 **Actitud de servicio**: Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de un trato amable, seguro y humano siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

2 **Respeto**: Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad

3 **Compromiso**: Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales, y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones

4 **Objetividad**: En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito

5 **Responsabilidad**: Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

6 **Honestidad**: Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público, sabiendo diferenciar entre lo bueno y malo para el beneficio de la población.

7 **Integridad**: Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en

...ntar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando de forma correcta, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética

8 **Liderazgo**: Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

**LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA**

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de San Manuel Chaparrón, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables. Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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. Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

**DESEMPEÑO DEL CARGO**

**Uso del tiempo**: Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

**Hacer uso de la tecnología:** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

**Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad:** El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

**Derechos de propiedad intelectual:** El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de San Manuel Chaparrón, por ejemplo programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

**Conocimiento y aplicación de la norma:** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

**Desarrollo profesional:** El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

**Normas de presentación:** La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

**Actividades prohibidas:** Todo el personal de la Municipalidad, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas èticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

**Conflictos de interés**. Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

**Sobornos y dádivas:** El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

**Enriquecimiento ilicito:** Se presume que hay enriquecimiento ilicito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de San Manuel Chaparrón, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

**Relaciones con el Público:** Todo el personal de la Municipalidad, debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados. Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

**Salud y Seguridad Ocupacional** En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo: Justo, igualitario, equitativo, seguro, saludable y procuramos la cooperación del personal.

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos. Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño

el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada. En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

**Medidas Disciplinarias**: En caso de infracción si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente aplicable a la Municipalidad. Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

**COMPROMISO ENTRE LOS COLABORADORES Y LA MUNICIPALIDAD**

A continuación se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de San Manuel Chaparrón. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad.

**Relación personal y de trabajo con los demás colaboradores municipales**

Actuar con dignidad y respeto hacia todos los compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico. Propiciar dentro de los compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo, ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público, dar un trato respetuoso a los compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía, evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje al dirigirme hacia los compañeros, colaboradores y autoridades, reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y los compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas, coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.

**Ámbito de actuación del trabajador municipal**

Conducta y actuación estará siempre apegado a las atribuciones y funciones, actuando con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia, ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que se tienen asignadas, hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades, realizar continuamente autoevaluaciones al trabajo realizado y conducta, para cumplir con las metas que me, en especial a lo relativo a la ética e integridad. No se debe exceder en el uso y ejercicio de las facultades y actuar con discrecionalidad, no se debe solicitar dádiva o presente derivado del ejercicio de las facultades asignadas, no realizar ni permitir la alteración de documentos oficiales.

**Honestidad al hacer uso del tiempo**

Utilizar el tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones o comisiones, asignadas con criterio de optimización, racionalidad y ahorro. Asistir puntual al área de trabajo y respetar el horario de trabajo, ser respetuoso de consumir los alimentos en el lugar y horario asignado para ello, no ausentarse de labores injustificadamente, no consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes, no utilizar los servicios de los subalternos para fines personales o familiares

**Conocimiento de la aplicación de la norma**

Conocer, respetar, cumplir y me mantener actualicen constante sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de las funciones asignadas, conocer y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas, ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con cada cargo y funciones, informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo, mantener capacitación permanentemente para mejorar el desempeño de las funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de las responsabilidades laborales, compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo, no incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal, aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente, no obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

**Desarrollo profesional constante**

Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional y la de los compañeros para el mejoramiento del desempeño de las funciones, aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad, demostrando la mejora continua, brindar las facilidades necesarias a los colaboradores para tomar cursos de capacitación, solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para el desarrollo profesional de todos los colaboradores, compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones, aprovechar las oportunidades de capacitación y actualización para aumentar los conocimientos y el desarrollo profesional.

**Salud y seguridad ocupacional**

Cuidar la salud y seguridad de todos los compañeros, reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene de todo el personal, colaborar en lo necesario para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil, mantener el área de trabajo ordenado, limpio y seguro, cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad, cuidar el aseo e imagen personal, no instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo la seguridad, del personal de la institución, no emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad del personal de la institución, no consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en el área de trabajo, no asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas. Certifíquese. Aparecen las firmas respectivas. Rafael Alcides Sandoval Rodríguez, Alcalde Municipal; Síndicos Primero y Segundo Melvin Odilio Salazar Arbizú y José Alvaro Medina Aguilar; Concejales del Primero al Cuarto: Edgar Francisco Lemus Alarcón, Juan José Aguilar Mazariegos, Elfido Zúñiga Ramos, Rigoberto Martínez Aguilar, Gustavo Adolfo Sandoval Guerra. Secretario que certifica. Aparecen los sellos respectivos.

# Municipalidad de San Carlos Alzatate

# Código de Ética Institucional y Conducta

# VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la Municipalidad de San Carlos Alzatate, se promueven y se practican los valores, que deben ser practicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad.

- **ACTITUD DE SERVICIO**: Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de un trato amable, seguro y humano siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

- **RESPETO**: Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

- **COMPROMISO**: Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

- **OBJETIVIDAD**: En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.

- **RESPONSABILIDAD**: Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

- **HONESTIDAD**: Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público, sabiendo diferenciar entre lo bueno y malo para el beneficio de la población.



Escaneado con CamScanner

- **INTEGRIDAD:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando de forma correcta, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética

- **LIDERAZGO:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de San Carlos Alzatate, entendiendo y aplicando los valores de la institución, *el Código de Ética y Conducta,* el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables. Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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. Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.



Escaneado con CamScanner

# DESEMPEÑO DEL CARGO

- **USO DEL TIEMPO:** Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento lolal o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

- **Hacer uso de la tecnología:** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

- **Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad:** El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato, quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

- **Derechos de propiedad intelectual:** El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de San Carlos Alzatate, por ejemplo programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formularios y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

- **Conocimiento y aplicación de la norma:** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimientos actualizados



Escaneado con CamScanner

sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

- **Desarrollo profesional:** El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Oficina de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

- **Normas de presentación:** La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

- **Actividades prohibidas:** Todo el personal de la Municipalidad de San Carlos Alzatate, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

- **Conflictos de interés**: Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

- **Sobornos y dádivas:** El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

- **Enriquecimiento ilícito:** Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de San Carlos Alzatate, no guarda congruencia con



Escaneado con CamScanner

las fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

- **Relaciones con el Público:** Todo el personal de la Municipalidad, debe ofrecer un servicio respetuosos, cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, tolerancia, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados. Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

- **Salud y Seguridad Ocupacional** En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambientes de trabajo: Justos, igualitarios, equitativos, seguros, saludables y procuramos la cooperación del personal y el trabajo en equipo. El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos. Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada. En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

- **Medidas Disciplinarias:** en caso de infracción si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente **Código de Ética y Conducta**, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Oficina de Recursos Humanos que puede generar acciones



Escaneado con CamScanner

disciplinarias de conformidad con la normativa vigente aplicable a la Municipalidad. Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## COMPROMISO ENTRE LOS COLABORADORES Y LA MUNICIPALIDAD

A continuación se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el *Código de Ética y Conducta,* que sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio, basado en valores, principios y sea un digno representante de la Municipalidad de San Carlos Alzatate. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad.

### RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS COLABORADORES MUNICIPALES

Todo trabajador de la Municipalidad de San Carlos Alzatate, debe actuar con dignidad y respeto hacia todos los compañeros de trabajo, promoviendo un trato respetuoso, amable y cordial, con igualdad de género; sin ningún tipo de discriminación de raza, religión, discapacidad, edad, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

Propiciar dentro de los compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo, ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público, dar un trato respetuoso



Escaneado con CamScanner

a los compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía, evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje vulgar al dirigirse hacia los compañeros, colaboradores, vecinos y autoridades. Reconocer los méritos obtenidos por otros colaboradores y/o compañeros, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas, coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de su competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.

## ÁMBITO DE ACTUACIÓN DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

Conducta y actuación estará siempre apegado a las atribuciones y funciones, actuando con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de su competencia, ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que se tienen asignadas, hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades. Realizar continuamente autoevaluaciones al trabajo realizado y conducta, para cumplir con las metas propuestas, en especial a lo relativo a la ética e integridad. No se debe exceder en el uso y ejercicio de las facultades y actuar con discrecionalidad, no se debe solicitar dádiva o presente derivado del ejercicio de las facultades asignadas, no realizar ni permitir la alteración de documentos oficiales.

## HONESTIDAD AL HACER USO DEL TIEMPO

Utilizar el tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones o comisiones, asignadas con criterio de optimización, racionalidad y ahorro. Asistir puntual al área de trabajo y respetar el horario de trabajo, ser respetuoso de consumir los alimentos en el lugar y horario asignado para ello, no ausentarse de labores injustificadamente, no consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o estimulantes, no utilizar los servicios de los subalternos para fines personales o familiares,

## CONOCIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA

Conocer, respetar, cumplir y hacer actualizaciones constantes sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de las funciones asignadas, conocer y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas, ser responsable absolutamente sobre los derechos y



Escaneado con CamScanner

obligaciones relacionados con cada cargo y funciones, informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo, mantener capacitación permanentemente para mejorar el desempeño de las funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de las responsabilidades laborales, compartir los conocimientos con compañeros de trabajo, no incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal, aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente, no obstaculizar la capacitación de sus compañeros o subalternos.

## DESARROLLO PROFESIONAL CONSTANTE

Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional y la de los compañeros para el mejoramiento del desempeño de las funciones, aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad, demostrando la mejora continua, brindar las facilidades necesarias a los colaboradores para tomar cursos de capacitación, solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para el desarrollo profesional de todos los colaboradores, compartir con los compañeros de trabajo los conocimientos y aplicarlos en mejora de las funciones, aprovechar las oportunidades de capacitación y actualización para aumentar los conocimientos y el desarrollo profesional.

## SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Cuidar la salud y seguridad de todos los compañeros, reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene de todo el personal, colaborar en lo necesario para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil, mantener el área de trabajo ordenada, limpia y segura, cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad, cuidar el aseo e imagen personal, no instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo la seguridad, del personal de la institución, no emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad del personal de la institución, no consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en el área de trabajo, no asistir al centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.



Escaneado con CamScanner

# Municipalidad de Monjas

## Principios y Valores

## 2.8 Principios y Valores Municipales compartidos.

**Ética:** Ser un personal estable y honrado al servicio de toda la población, actitud responsable y digna.

**No Discriminación:** Ser una administración comprometida en el desarrollo del municipio.

**Honradez :** Actuar con rectitud y con integridad en el obrar, siendo honesto y justo en el quehacer diario.

**Sinceridad:** Ser personas honestas con los demás y con nosotros mismos, para ser dignas de confianza.

**Fidelidad:** Ser una administración que cumple con los compromisos adquiridos con la población.

**Bondad:** Actuar de forma positiva y constructiva hacia los demás, inclinados siempre a hacer el bien con igualdad y equidad.

**Equidad:** Brindar un servicio equilibrado a cada individuo.

# Municipalidad de Mataquescuintla

# Código de Ética y Conducta

# Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa

# Código de Ética

## Principios Éticos de observancia general en la Municipalidad

Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa, cumplen con principios éticos y valores al ejecutar estrategias, proyectos y actividades de los cuales son responsables de acuerdo con sus funciones. Los principios de observancia general de la Municipalidad son los siguientes:

- **Integridad**
  Los funcionarios y servidores públicos desempeñarán su cargo íntegramente, por lo que cumplirá eficientemente sus funciones en forma oportuna, alcanzará sus objetivos y metas eficazmente y buscará utilizar los recursos de la Municipalidad en forma económica.
- **Objetividad**
  Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad prestarán un trato equitativo al usuario de servicios, receptores de productos, proveedores y terceros interesados, se conducirán en forma objetiva y sin conflictos de interés para buscar la satisfacción de las necesidades de servicios de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa.
- **Confidencialidad**
  La información recibida y generada en los procesos y transacciones de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa será tratada con confidencialidad y

resguardada adecuadamente para ser utilizada de acuerdo con los fines definidos por la Normativa, Leyes y políticas propias de la Municipalidad.

- **Competencia**

  Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa, demuestran competencia en el ejercicio de sus cargos y buscan constantemente prestar sus servicios con eficiencia y con la calidad requerida.

**Valores de los Colaboradores Municipales,**

1. **Responsabilidad:**

   Todas las tareas realizadas por los empleados municipales se cumplen oportunamente, con eficiencia y profesionalismo.
2. **Honestidad:**

   Los empleados Municipales atenderán las actividades relacionadas a sus funciones con apego y protección sobre, los intereses del Municipio.
3. **Transparencia:**

   El actuar del funcionario y empleado municipal se desarrolla con total claridad y apego a principios de conducta moral y social, reflejándose en el actuar de este en el desarrollo de sus funciones y atribuciones ante la sociedad.
4. **Liderazgo:**

   Cada uno de los empleados y funcionarios municipales harán propios los principios descritos asumiendo liderazgo en la institución.
5. **Responsabilidad:**

   Cumplimiento de todas sus funciones con responsabilidad, observando las disposiciones normativas y regulatorias inherentes al cargo.
6. **Compromiso:**

   Ante la población y la Institución a cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas, comprometidos con la atención, servicio a la población.
7. **Respeto:**

Los empleados Municipales en el desarrollo de sus actividades se conducen con prudencia, amabilidad ante la población que debemos atención y servicio.

8. **Servicio:**

   Los empleados Municipales conservan actitud de servicio, los cuales desarrollan sus tareas con excelencia, haciendo uso de los bienes del Municipio con eficiencia procurando la atención oportuna al vecino. Consientes que nos debemos a la prestación de servicios y la construcción del desarrollo del Municipio, mejorando con ello las condiciones de vida de nuestra población.

## Actitudes Requeridas en la Colaboración Institucional:

- Respeto: Deferencia y Honra debida a las demás personas
- Sinceridad: Conducta libre de Hipocresía.
- Prontitud: Celeridad y agilidad en la ejecución de actividad encomendada.
- Cortesía: Conducta sustentada en la gentileza y modales.
- Optimismo: Asumir lo mejor de cada persona en cada situación.
- Esmero: Actuar con atención y diligencia en las labores.
- Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.
- Serenidad: Manifestación de calma y control en cualquier situación.
- Proactividad: Anticipación a los acontecimientos, estando preparado para actuar.
- Resiliencia: Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

## Principios éticos específicos

**Conducción en los procesos de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa.**

**Conducta en los procesos**

Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa, se apegan íntegramente a las normas de conducta incluidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad, comprometidos a cumplir con los principios del presente Código de Ética.

**Cumplimiento con Leyes y Normativas**

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa, deben adherirse al cumplimiento de leyes y normativas aplicables de cada actividad que se realice, como de las Gestiones que la Municipalidad promueva; Todos los funcionarios y servidores públicos son responsables de adquirir suficientes conocimientos de las leyes y normativas relacionadas con su ambiente de trabajo o deberes, para identificar los controles clave a cumplir, su mitigación asociado a los objetivos trasladados por la Máxima Autoridad, con el propósito de buscar la calidad, eficiencia y eficacia en los servicios brindados.

Los funcionarios y servidores públicos al tratar con otros funcionarios y servidores de entidades públicas deben conducirse con respeto, prácticas éticas y conducta transparente, cuyo cumplimiento tiene alcance en la resolución de eventos políticos o de regulaciones que afecten a los intereses de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa, por lo que deberán ser atendidos tomando en cuenta autoridad y responsabilidad de su puesto.

Nunca deberá solicitar, aceptar u ofrecer algún trato especial que no sea contemplado en leyes y normativas.

**Cumplimiento con Leyes y Normativas relacionadas a la prevención y combate del Lavado de Dinero**

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa, no participarán en actividades que les expongan al riesgo de lavado de dinero. Es

obligación del empleado denunciar cualquier hecho que sospechara estar relacionado con esta actividad de acuerdo con las Leyes y Normativas vigentes en el país.

**Conflictos de interés**

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa, presentarán un debido cuidado al realizar transacciones y operaciones, que las mismas no afecten su objetividad basada en posibles conflictos de Interés, por lo que estos evitarán recibir dadivas de proveedores, no sostener relaciones afectivas con compañeros de trabajo en puestos o procesos relacionados a sus funciones que permitan la generación de situaciones distintas, cumplir con la lucha constante para impedir la existencia de nepotismo y favoritismo en los procesos iniciados por la entidad.

**Integridad en el cumplimiento de funciones**

Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa, cumplirán con sus funciones y atribuciones de trabajo de forma íntegra, respetando Manuales, reglamentos de trabajo, Puestos y Funciones, políticas internas de trabajo, horarios y otras resoluciones dictadas por la Máxima Autoridad; su cumplimiento garantiza que no se presente ninguna falta normativa, lo que conlleve a que se acepten otros contratos de trabajo con puestos que pudieran interferir en horarios o con el servicio producto de las obligaciones del cargo se presenten a la población, provoquen conflicto de interés o perdida de objetividad, lo cual se informará oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos se asegurará de que todos los funcionarios y servidores públicos cumplan con los términos de su contrato (en sus distintas modalidades normadas) mediante, informes, evaluaciones de desempeño y supervisión continua.

## Información confidencial y privacidad de las comunicaciones

### Información confidencial

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa, protegen la integridad de la información y garantizarán el manejo de la información confidencial, derivado que los registros y servicios prestados, adquisiciones y contrataciones en cumplimiento estricto de normativa nacional o interna. Corresponde a información pública, por lo cual es necesario conocer y cumplir estrictamente con la Ley de Acceso a la Información.

La información a publicarse incluye la información derivada de la Gestión Municipal, ya sea técnica, de ejecución presupuestaria, financiera o de otra índole relacionada con los procesos y Servicios que la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa presta a sus vecinos como la que se genere producto de convenios con otras entidades del Estado.

## Gestión de Bienes y Operaciones de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa.

### Gestión de Recursos Financieros

Los Recursos Financieros (Operaciones que involucran el uso de efectivo) deben asociar y ejecutarse con Planes Institucionales, Operativos y presupuestarios, autorizados por la autoridad máxima, cuyo registro y soporte en sistemas, libros y auxiliares autorizados para su registro y control, con el propósito de cumplir para lo que en cumplimiento respecta a rendición de cuentas de una forma transparente a la población y Entidades.

**Gestión de Bienes**

Los funcionarios y servidores públicos gestionarán los bienes de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa, únicamente para el cumplimiento de los Planes Institucionales, Operativos, Programas, Actividades y Proyectos que aseguren la prestación de servicios de calidad y oportunos a los usuarios de servicios de la municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa. La Máxima Autoridad de la Municipalidad ejercerá controles eficientes para la Salvaguarda, uso eficiente de los Bienes y dará el ejemplo de la gestión de estos con transparencia, promoviendo el uso público y evitando íntegramente el uso personal.

**Gestión de Transacciones**

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa, ejecutarán las transacciones y operaciones de acuerdo con la normativa, políticas internas y responsabilidad de los cuentadantes. Todas las transacciones se registrarán íntegramente y con un razonable nivel de detalle en los registros contables y sistemas informáticos autorizados por el Concejo Municipal, así como el ente rector de las Finanzas del Estado, (Ministerio de Finanzas Públicas), y Contraloría General de Cuentas.

**Fomento de la Competencia transparente entre proveedores**

La Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa, siempre fomentará la competencia transparente entre proveedores, basada en la calidad esperada en los productos y servicios y el precio razonable para los intereses del Estado; realizaremos nuestras invitaciones de adquisiciones y contrataciones, así como adjudicaciones de manera transparente y equitativa, de acuerdo a lo descrito en leyes, normativas y resoluciones emitidas por el ente rector (MINFIN).

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa, cumplirán con el proceso de recepción de ofertas y adjudicación a proveedores de forma equitativa a su oferta, buscando los mejores productos, al mejor precio y que demuestre experiencia.

**Dádivas**

Las dádivas son artículos y servicios de valor que se reciben de un tercero interesado, externo y que no cuente con relación directa de la Municipalidad.

Ningún funcionario o servidor público solicitará o aceptará de un usuario o proveedor ninguna compensación, facilidad de un préstamo por adelantado (excepto de instituciones financieras establecidas, en las mismas condiciones que otros proveedores), regalos, descuentos, entretenimiento u otros favores que sean consideradas Dadivas, las mismas fomentan actos de corrupción.

La insinuación a los usuarios o proveedores acerca de la posible facilitación de negocios o agilización de servicios a cambio de la recepción de una dadiva, será considerada como una falta, serán sancionados con acciones disciplinas, civiles o penales de conformidad con la ley, siendo estas informadas a la Autoridad Administrativa Superior.

**Enriquecimiento Ilícito**

Se presume la existencia de enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del empleado o funcionario municipal no guarda relación con el ingreso legal percibido.

**Regalo, Atenciones Sociales y otros beneficios**

No se debe aceptar ningún regalo, atención social o beneficio a cambio de un servicio que deba prestar o dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

**Relaciones con el Publico**

Todo el personal Municipal debe prestar un servicio cordial, equitativo y de calidad, con profesionalismo y apego a la ley, normas y reglamentos aplicables, de los cuales los derechos de los vecinos es el compromiso a atender, a través de consulta a vecinos y solicitudes de forma particular.

**Afinidad política**

Se reconoce el derecho que tienen las personas de participar en actividades políticas y de asociarse, siempre y cuando estas sean legales y no interfieran con sus actividades y responsabilidades laborales y pongan en riesgo la prestación de los servicios a la población, se hará con respeto a las leyes vigentes, no comprometiendo la Municipalidad.

**Retroalimentación de prácticas no éticas**

Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa, son responsables de cumplir este código de ética, así mismo retroalimentar sobre posibles prácticas no éticas en los procesos de la Municipalidad.

**De la Probidad**

Para efecto de este Código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño

honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**De la Transparencia**

Se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social, sobre los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de sus competencias, realizando con eficiencia las acciones y competencias institucionales, sin que esta implique reconocimiento o modificación respecto a lo que en dicha materia nuestra legislación regula.

**Acciones Éticas contra la Corrupción**

Se declara prioritario y de Interés Institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Institución.

Se erradicará la conducta que promueva o facilite la ocurrencia de actos de corrupción, entre los empleados.

**De la ética ante prácticas no éticas**

Las prácticas no éticas deberán ser evaluadas bajo los procesos establecidos en el Programa de Prevención de la Corrupción y sancionadas de acuerdo con la normativa laboral vigente y leyes específicas de la materia.

**Carta de cumplimiento y Declaración de conflicto de intereses**

# DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

# Municipalidad de Jutiapa

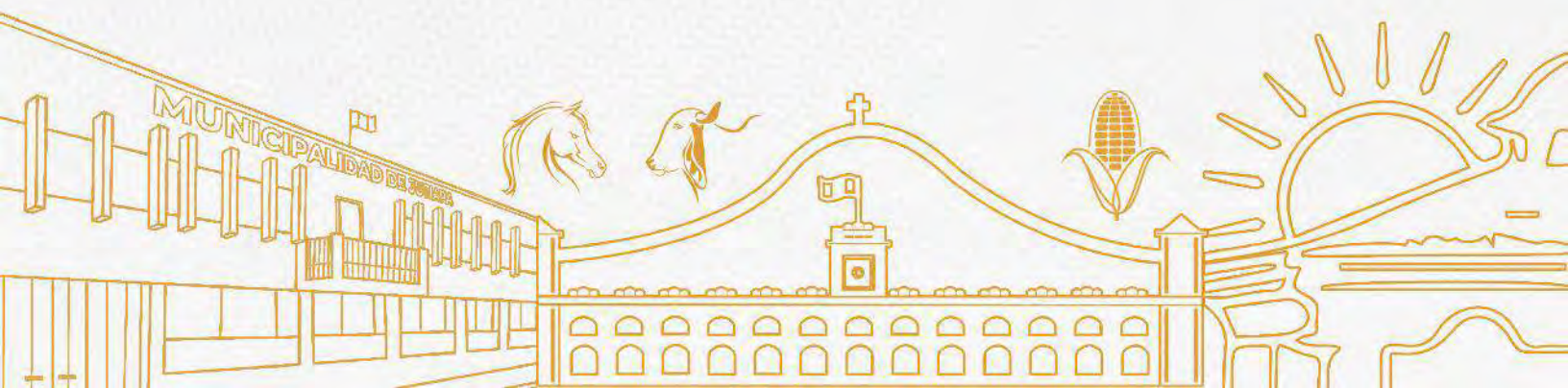
## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA
# DE LA MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA

## TÍTULO I
## PARTE GENERAL
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.** Objeto. El presente Código, tiene por objeto instituir normas de ética y conducta municipal, que serán aplicables a los funcionarios y trabajadores municipales, que prestan sus servicios a la Municipalidad, con el fin de crear una cultura ética municipal, para que forme parte del desempeño personal.

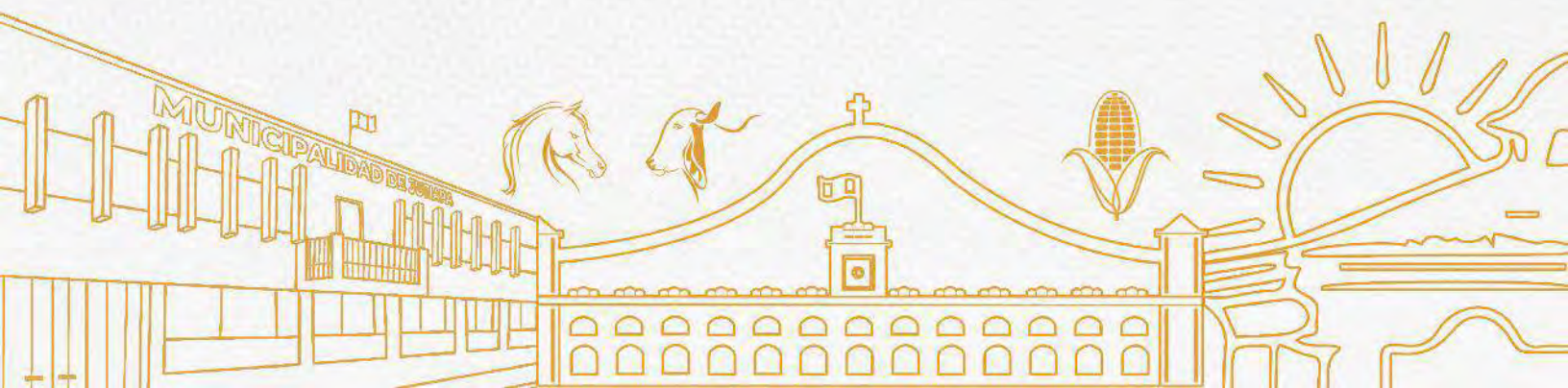
**Artículo 2.** Ética Municipal. Para los efectos de éste Código, se entenderá por ética municipal, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Municipalidad.



**Artículo 3.** Ámbito. Las disposiciones de este Código, serán de observancia obligatoria para los funcionarios y trabajadores municipales, tanto a lo interno como a lo externo de la municipalidad, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal.

**Artículo 4.** Función Pública. Para los efectos del presente Código, se entiende por "función pública" toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre de la Municipalidad, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**Artículo 5.** Definiciones. Para los efectos de la aplicación e interpretación de este Código de Ética, los siguientes términos se definen así:



**Municipalidad:** Municipalidad de Jutiapa; Es una entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al municipio. Está integrada por un Alcalde, tres Síndicos y 10 Concejales que se encargan de administrar el municipio.

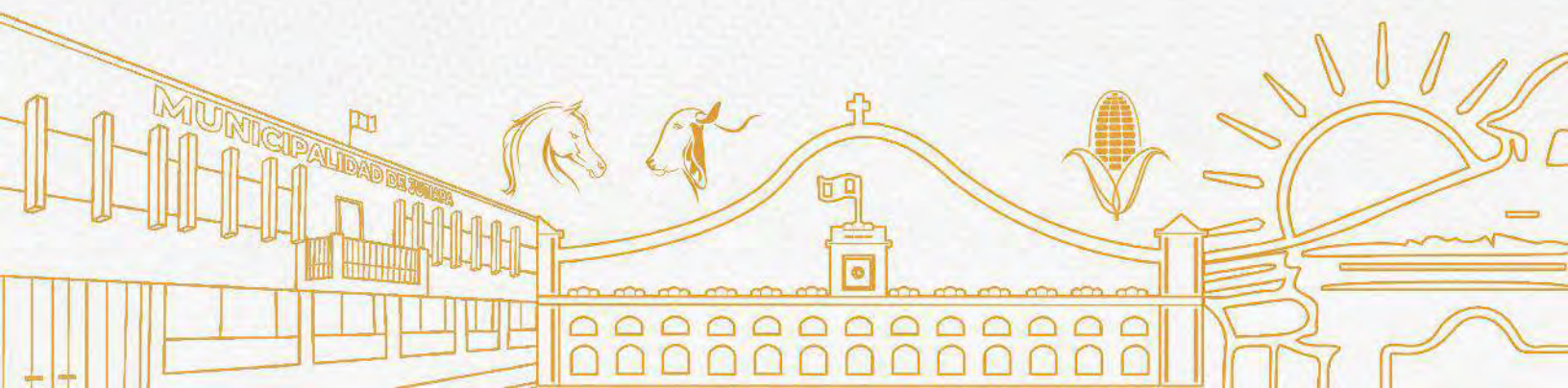
**Código:** Código de Ética de la Municipalidad de Jutiapa; Es un conjunto de normas y valores tendientes a regular la conducta de las personas dentro del ambiente de la institución, proponiendo una normativa que deberá ser cumplida de manera obligatoria por todos los funcionarios y trabajadores municipales.

**Trabajador municipal:** Es la persona individual que presta un servicio a la Municipalidad de Jutiapa remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad o sus dependencias. Ley del Servicio Municipal, Disposiciones Generales, Articulo 4.



**Funcionarios municipales:** Son las personas que ocupan un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mandato, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia municipal y se le remunera. Además, son funcionarios municipales los trabajadores municipales que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción. Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil Articulo 1, Inciso “a”.

**Población:** Habitantes, vecinos o personas que ingresan a las instalaciones municipales a realizar consultas y/o gestiones.



# TÍTULO II
# CAPÍTULO I
# PRINCIPIOS, VALORES Y POLÍTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 6.** Principios éticos fundamentales. Se establecen como principios éticos y de conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores municipales, los siguientes:

**1) Respeto:** Debemos de promover el respeto y esto se logra con el ejemplo, como funcionarios municipales y trabajadores municipales debemos de ser ejemplo de respeto para la sociedad, el respeto se sustenta en la humildad, en la capacidad de otorgar valor.

**2) Justicia:** Es un principio universal que rige la aplicación del derecho para conseguir que se actúe con la verdad dando a cada uno lo que le corresponde, actuar con objetividad, verdad e igualdad otorgando lo que cada uno merece.

**3) Honestidad:** Determina una conducta recta, confiable y correcta, en donde priman la confianza y la sinceridad tanto en lo que se hace, como en lo que se piensa, se aprende, se ejecuta y el compromiso con el que se desarrollan los deberes.



**4) Compromiso:** La capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene al cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello, al comprometernos, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante la tarea encomendada.

**5) Integridad:** El servidor público y trabajador municipal debe aplicar el principio de integridad en todos los aspectos profesionales y personales, conservando la valoración de la veracidad y transparencia de cada una de sus acciones, por lo tanto, se debe oponer firmante a la falsedad y el engaño.

**6) Lealtad:** El servidor público y trabajador municipal debe respetar la ley y sus normas jurídicas, serle fiel a su estado, a su gobernante y a sí mismo. Conservando la lealtad como una virtud del ser humano, en la que se gestan los valores morales y éticos.

**7) Imparcialidad:** Ausencia de inclinación en favor o en contra de una persona o cosa al lograr o al juzgar un asunto.



**Artículo 7.** Valores municipales fundamentales. Se establecen como valores municipales fundamentales para la creación de una cultura ética municipal y la búsqueda del desarrollo de valores, los siguientes:

**a) Actitud de servicio:** es el deseo, interés y buena disposición por ayudar a los demás y hacerlo de una manera asertiva.

**b) Respeto:** consiste en la consideración y valoración que tiene un individuo hacia las otras personas.

**c) Compromiso:** un tipo de obligación o acuerdo que tiene un ser humano con otros ante un hecho o situación.

**d) Objetividad:** se refiere a expresar la realidad tal cual es.

**e) Honestidad:** actuar con rectitud y sinceridad en todas las circunstancias de nuestra vida.

**f) Productividad:** es una filosofía de vida, un estado mental.



**g) Responsabilidad:** esun valor del ser humano, que se caracteriza por la capacidad del individuo de actuar de la manera correcta (o de acuerdo a lo esperado) y comprometerse con propósitos conjuntos.

**h) Liderazgo:** es el valor de dirigir a otros en camino a un fin, pero sobre todo de dirigirnos a nosotros mismos.

**i) Apertura:** estar dispuesto a escuchar las opiniones contrarias a las suyas, las tiene en cuenta, las analiza y es capaz de cambiar de opinión.

**j) Transparencia:** es un valor social que genera confianza, seguridad y muestra el lado positivo de los individuos.

**k) Integridad:** cualidad de ser honesto y tener fuertes principios morales o de rectitud moral.

**l) Cooperación:** conjunto de acciones y esfuerzos que, conjuntamente con otro u otros individuos, realizamos con el objetivo de alcanzar una meta común.



**m) Eficiencia:** se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado.

**n) Eficacia:** es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

**o) Congruencia:** es la relación de coherencia que hay entre las acciones de una persona y aquello que predica.

**p) Honradez:** cualidad de la persona que obra y actúa con rectitud, justicia y honestidad.

**q) Altruismo:** es la tendencia a ayudar a los otros de manera desinteresada.

**r) Autodominio:** es una capacidad humana positiva y una característica del carácter que implica el propio control de los impulsos y reacciones.

**s) Autonomía:** es la capacidad que tiene una persona o entidad de establecer sus propias normas y regirse por ellas a la hora de tomar decisiones.

**t) Empatía:** es la intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo.

**u) Fidelidad:** es la capacidad, el poder o la virtud de dar cumplimiento a las promesas.

**v) Justicia:** es un valor que inclina a obrar y juzgar, teniendo por guía la verdad y dando a cada uno lo que le pertenece.



**w) Igualdad:** implica un trato jurídico idéntico entre personas que tengan las mismas condiciones y situaciones.

**x) Humanismo:** dar valor al ser humano y la condición humana.

**y) Solidaridad:** consiste en ayudar a otra persona de manera desinteresada, es decir, sin esperar nada a cambio y sin ningún interés de por medio.

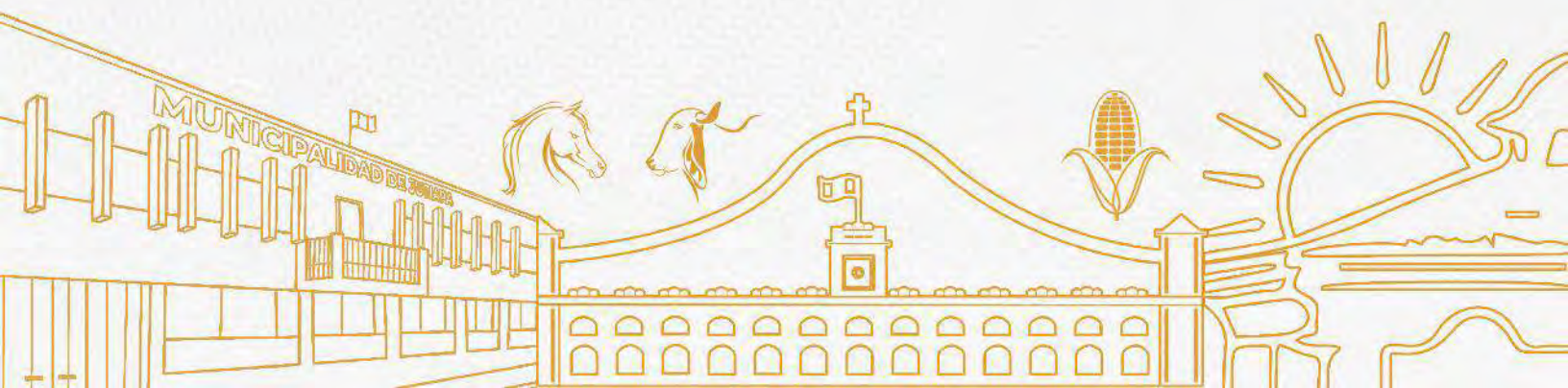
## Artículo 8. Políticas contra con la corrupción.

**1.** Todo funcionario por nombramiento y trabajador municipal deberá estar sujeto tanto a normas de probidad como de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de la función pública.

**2.** Todo funcionario por nombramiento y trabajador municipal deberá abstenerse de aplicar beneficios legales y económicos en favor de terceros dañando la credibilidad jurídica legal de la institución.

**3.** No divulgar información institucional con la finalidad de obtener beneficios económicos propios o de terceros.

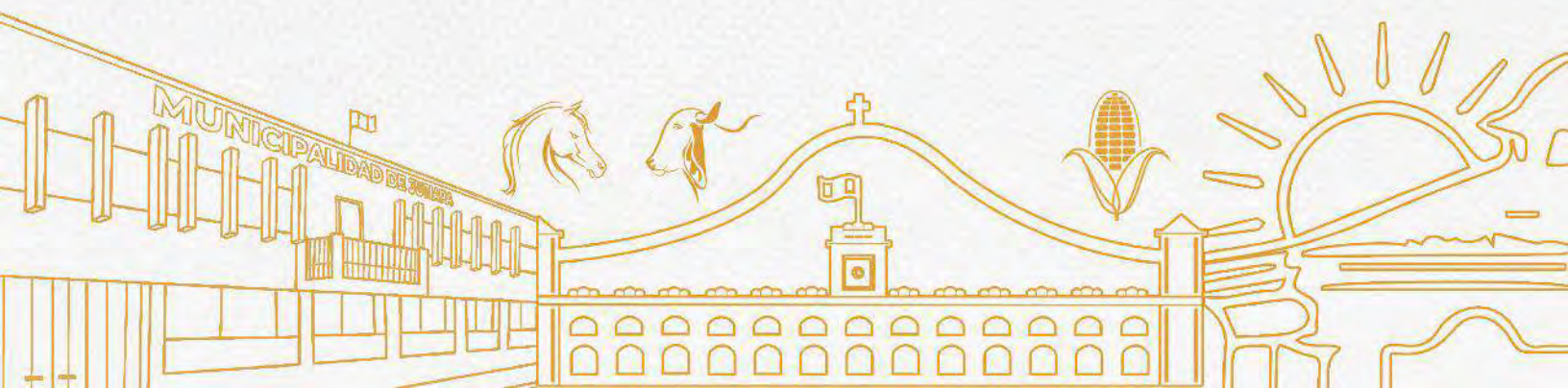
**4.** La Municipalidad de Jutiapa deberá incorporar un programa permanente para la capacitación del personal que asegure la adecuada comprensión de sus responsabilidades y el cumplimiento de las normas éticas que rigen sus actividades.



**5.** La Municipalidad de Jutiapa deberá desarrollar y mejorar continuamente sistemas para la recaudación y el control de los ingresos y egresos que impidan la corrupción.

**6.** Todo funcionario por nombramiento y trabajador municipal deberá abstenerse de hacer uso de insumos, mobiliario, equipo, maquinaria y vehículos de la institución para fines personales.

**7.** La Municipalidad de Jutiapa deberá mantener y fortalecer los órganos de control superior, con el fin de desarrollar mecanismos modernos para prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas.



**Artículo 9.** Actitudes no permitidas en la Municipalidad de Jutiapa. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

**1. Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir, emitir cometarios falsos que pretenden indisponer a unas personas con otras o hacer perder la reputación de las personas o de la municipalidad;

**2. Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;

**3. Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;

**4. Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;

**5. Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;



**6. Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento municipal;

**7. Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;

**8. Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales o colectivas;

**9. Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal;

**10. Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona; y,

**11. Despotricar:** Hablar sin consideración o reparo, generalmente emitiendo críticas, diciendo insultos o barbaridades contra alguno o varias personas.

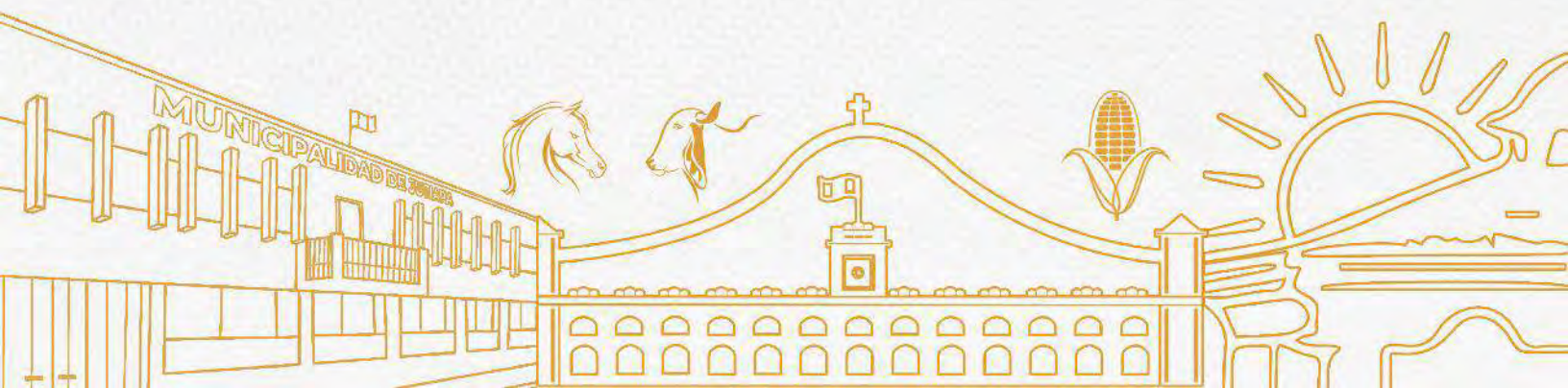
**Artículo 10. Efectos agravantes.** Son las condiciones que concurren en la comisión de un delito, que aumentan la responsabilidad criminal del hecho; y la práctica constante o habitual de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

**1.** Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen municipal;

**2.** Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;

**3.** Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,

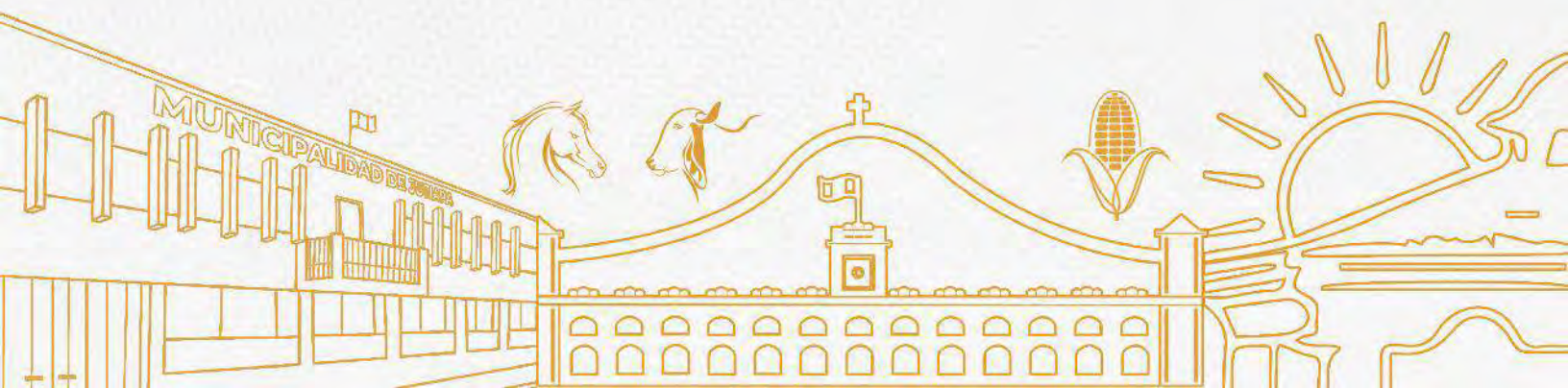
**4.** Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro funcionario designado por nombramiento o trabajador municipal de carrera.



## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Conducta Proba.** Los funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, imprimiendo a todos sus actos, los elementos que conforman el presente Código y ajustaran su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

**Artículo 12. Fomento a la Probidad.** A través del desempeño y actuaciones de los funcionarios y trabajadores municipales, promoverán igualmente la probidad como un instrumento de recuperación de la confianza de la sociedad en la municipalidad, dando ejemplo de su proceder, del impacto positivo del gasto público.



## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 13. Definición Municipal.** Para los efectos de este Código, se entenderá por transparencia, las disposiciones y actos mediante los cuales, los funcionarios y trabajadores municipales, tienen el deber de poner a disposición de la máxima autoridad la información pública que poseen y dar a conocer; en función de dotar de eficiencia las acciones municipales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 14. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada, incluye todas aquellas acciones que, en ejercicio de la función pública, realicen los funcionarios y trabajadores municipales, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 15. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, los funcionarios y los trabajadores municipales deberán actuar de acuerdo con la razón y no se deja llevar por sus impulsos, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.



## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 16. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés municipal, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

**Artículo 17. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad, podrá promover el conocimiento e integración de las diversas normas legales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética municipal relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 18. Conflicto de intereses.** Son aquellas situaciones que se le presentan a los funcionarios designados por nombramiento y trabajadores municipales en una actividad o relación que le beneficia a él y no a la Municipalidad; donde la integridad de su evaluación puede estar indebidamente influenciadas por un interés o beneficio secundario, de tipo generalmente económico o personal que afecta la aplicación de los criterios con los cuales deben ser evaluados los programas y/o proyecto o la actividad laboral normal.



**Artículo 19. Actos susceptibles de constituir conflicto de intereses.** Actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

**a.** Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la Municipalidad;

**b.** Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la Municipalidad;

**c.** Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo;

**d.** Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración;

**e.** Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o funciones para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros;



**f.** Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa;

**g.** Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que los funcionarios y trabajadores municipales, un familiar o un socio, y/o asociado de negocios tenga un interés.

**Artículo 20. Quejas o denuncia.** Si los funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales estimasen que un superior jerárquico o un compañero de igual o inferior jerarquía, les están exigiendo actuar durante el desempeño de sus funciones laborales en forma ilegal, inapropiada, inmoral; o que de alguna manera infrinja el presente Código, tienen la responsabilidad de informar del asunto a la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Jutiapa, pudiendo ser anónima, para que a su vez la haga llegar al Comité de Ética Municipal.

**Artículo 21. Imparcialidad.** Se deberán adoptar medidas eficaces contempladas dentro de este Código, para investigar seriamente todas las quejas o denuncias. En aras de la imparcialidad, ninguna persona del círculo cercano a los funcionarios y trabajadores municipales denunciado que trabaje con ellos, podrán participar en la investigación.



**Artículo 22. Enriquecimiento ilícito.** Para evitar la presunción de enriquecimiento ilícito, los funcionarios y trabajadores municipales deberán presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

Enriquecimiento ilícito Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de Jutiapa, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

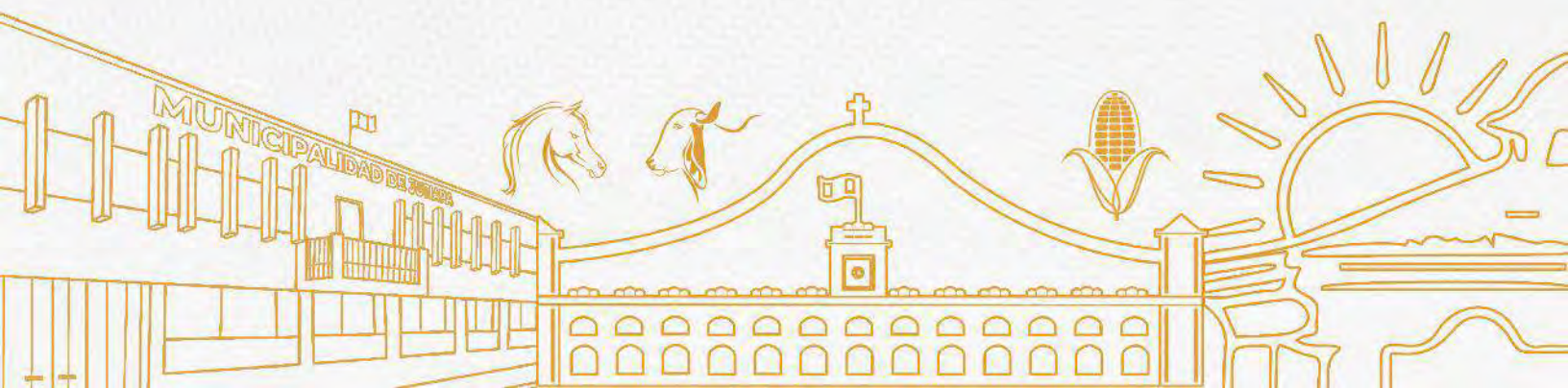
**Artículo 23. Incumplimiento de órdenes administrativas.** Los funcionarios por nombramiento y los trabajadores municipales no deben cumplir con aquellas órdenes que contravienen lo establecido en las respectivas normas, reglamentos, manuales, cuerpos legales o el presente Código, que regulan el desempeño laboral municipal.



## CAPÍTULO V
## AMBIENTE LABORAL MUNICIPAL

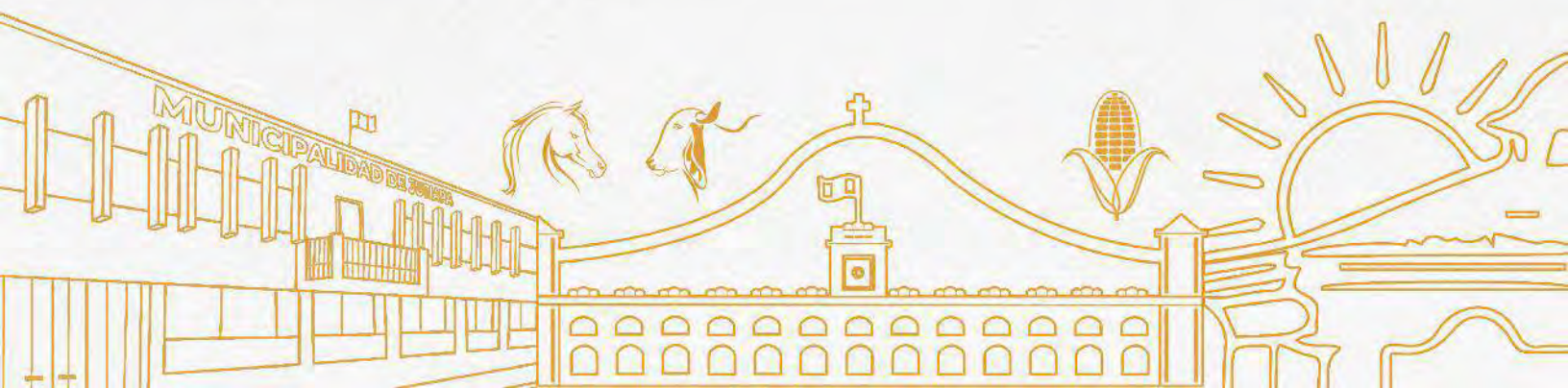
**Artículo 24. Entorno de Trabajo.** Los funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales tienen derecho a gozar de un entorno de trabajo sano y seguro, exento de discriminación y acoso en el cual puedan alcanzar los objetivos individuales, así como los de la Municipalidad.

**Artículo 25. Justicia y Ausencia de Discriminación.** El compromiso con la justicia y la ausencia de discriminación es esencial para conservar las normas de equidad y de la conducta ética. Los funcionarios y trabajadores municipales deben adoptar una actitud activa con miras a garantizar que el entorno de trabajo en la Municipalidad se encuentre exento de discriminación y acoso de cualquier tipo, en particular el acoso sexual.



**Artículo 26. Seguridad e Higiene en el Trabajo.** Los funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales deberán gozar de la expectativa de encontrar un entorno de trabajo sano y seguro en lo que tiene que ver con sus deberes asignados, ya que esto tiene un impacto directo en la idea general que se hará el público del profesionalismo de la administración municipal. En el mismo sentido, los funcionarios y trabajadores municipales, deberán asumir sus propias responsabilidades seriamente, contribuir a la seguridad del lugar de trabajo e informar con diligencia a su responsable acerca de cualquier preocupación relativa a la seguridad o la salud, así como al incumplimiento de las normas o reglamentos.

Es importante que los funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales, presenten una imagen profesional. Quien haya recibido un uniforme debe cumplir las directrices pertinentes de usarlo y se encargará de mantenerlo limpio y ordenado. Los funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales se presentarán y permanecerán con el uniforme asignado en su lugar de trabajo, a menos que cuenten con otro tipo de autorización.



**Artículo 27. Procuración a la cooperación del personal.** Los funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales tienen la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y
reglamentos, así como el presente Código. Tienen la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal, negligente y/o condición arriesgada.

**Artículo 28. Actividades Políticas y Asociaciones** Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.



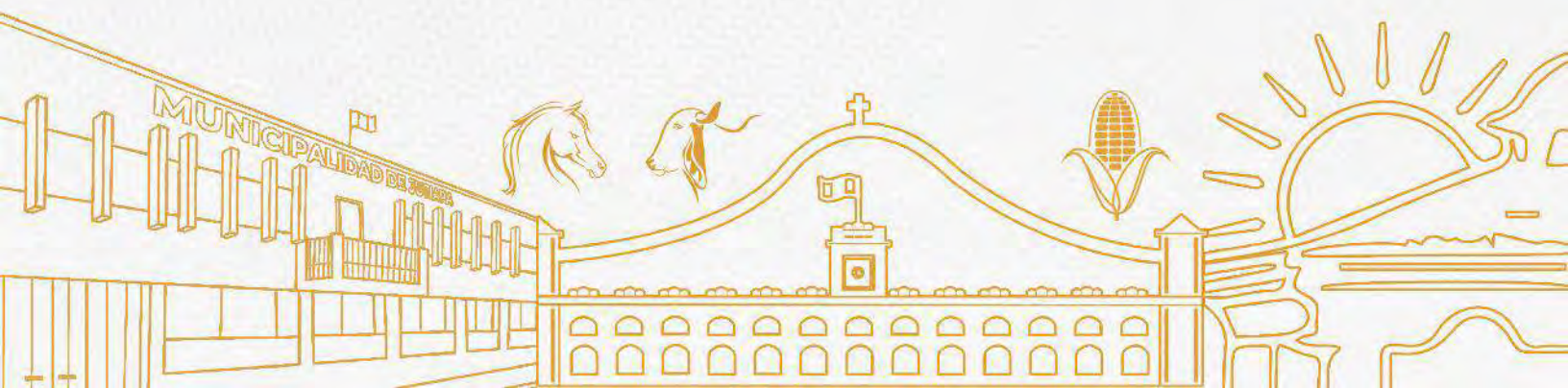
## CAPITULO VI
## RESTRICCIONES

**Artículo 29. Actos de corrupción.** Se prohíbe a los funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales la realización de cualquier acto de corrupción o participar en su realización. Para lo cual se ofrece de manera orientativa y no exhaustiva, el siguiente listado de actos de corrupción que se deben evitar.

**a.** Aceptar sobornos de cualquier índole, tipo o especie, para favorecer de manera ilegal y/o ilegitima a proveedores, población, funcionarios públicos de otras instituciones o cualquier otra persona;

**b.** Solicitar o interceder por dadivas, regalos o cualquier otro tipo de beneficio ilegitimo o ilegal para sí mismo o para terceros;

**c.** Obtener, procurar beneficio o ventajas indebidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad o apariencia de influencia;



**d.** Extorsionar o chantajear de cualquier forma, o por cualquier medio, a proveedores, población, funcionarios de otras instituciones o cualquier otra persona, con motivo de que la prestación del servicio o alguna actividad realizada pueden comprometer a la Municipalidad y al ejercicio de las funciones asignadas;

**e.** Realizar actividades ajenas a su cargo durante el horario, ya sea actividades profesionales, recreativas, políticas, comerciales o de cualquier tipo;

**f.** Hacer uso de los bienes, equipos, insumos o materiales de la Municipalidad, para beneficio personal o de terceros;

**g.** Ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada o para atender negocios propios u intereses personales, en detrimento de las responsabilidades inherentes a su cargo o posición dentro de la Municipalidad;

**h.** Sustraer bienes, equipos, insumos o materiales que pertenezcan a la Municipalidad, sin el debido proceso de autorización;



**i.** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Municipalidad o que pudiera tener acceso a ella por el ejercicio del cargo que desempeña;

**j.** Ejercer la facultad de nombrar o contratar personal, intervenir en los procesos de selección de personal, designar cargos de confianza, actividad ad honorem o nombrar miembros de órganos colegiados; respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o cuando se ejerza injerencia directa o indirecta en los casos descritos precedentemente;

**k.** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra funcionarios y trabajadores municipales que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas;

**l.** Sustraer, trasladar, entregar y/o divulgar, sea física o a través de dispositivos magnéticos, información confidencial que conozca en razón del puesto que se desempeñe; y

m. Otros actos de corrupción contemplados dentro de nuestro ordenamiento jurídico legal y que se encuadren dentro del presente Código.



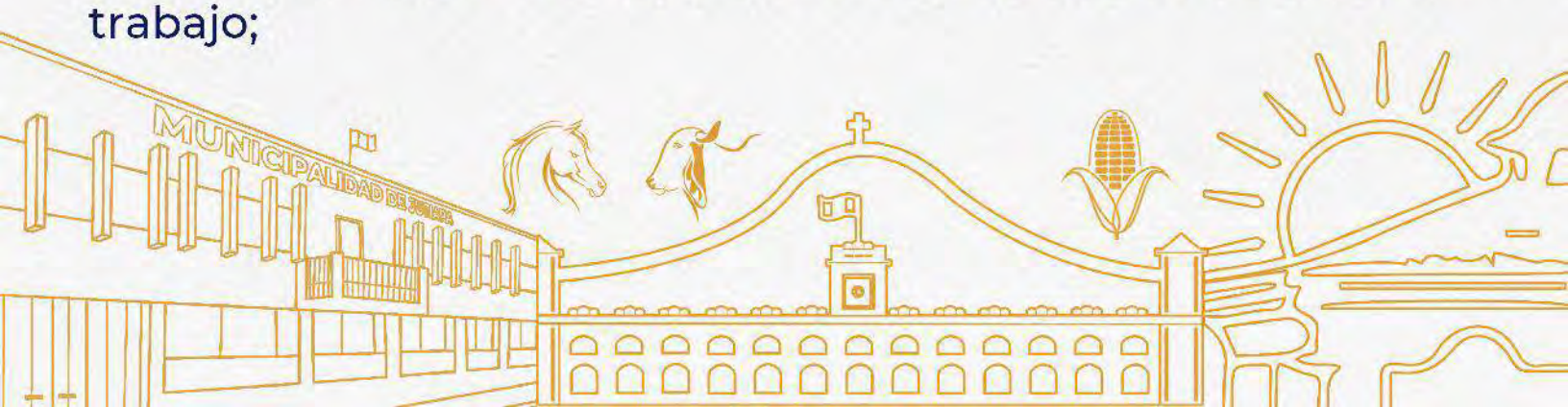
**n. Artículo 30. Otros actos restringidos.** Se prohíbe a los funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales la realización de cualquier acto presentado a continuación:

**a.** Involucrarse en actividades que dañen el interés, patrimonio o imagen municipal;

**b.** Divulgar, transmitir o difundir total o parciamente el contenido de la información de la cual tenga o haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo que se trate de información de conocimiento público o que medie mandato judicial;

**c.** Levantar falsos testimonios de cualquier naturaleza, en contra de funcionarios y trabajadores municipales, sin distinción del grado jerárquico y difundirlos; perturbando la paz y armonía laboral municipal;

**d.** Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes, o punzocortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;



**e.** Proporcionar información falsa, así como alterar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a la Municipalidad;

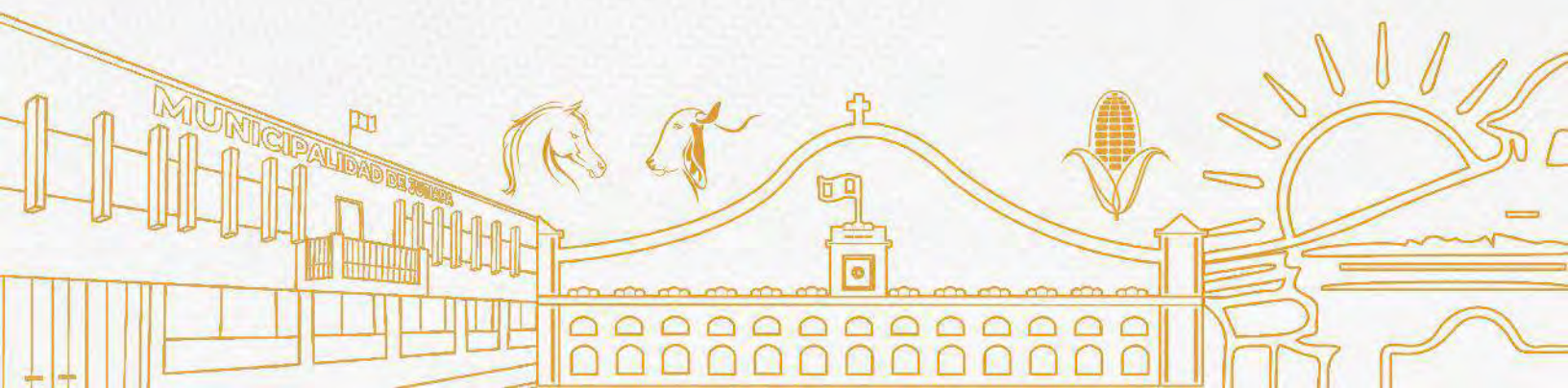
**f.** Es prohibido que los funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales soliciten dinero dentro de las instalaciones municipales y/o que se realicen préstamos entre sí, esto con el fin de evitar posibles controversias que generen en alteraciones al ambiente laboral;

**g.** Participar en hechos constitutivos de delitos contra la Municipalidad o contra funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales;

**h.** Ocultar información sobre la comisión de delitos contra la Municipalidad o contra funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales;

**i.** Fumar dentro de las instalaciones municipales;

**j.** Utilizar lenguaje obsceno en el desempeño de sus funciones;



**k.** Promover o participar en juegos de azar dentro del lugar de trabajo;

**l.** Utilizar el gafete o cualquier otra insignia de la institución para obtener beneficios de carácter personal;

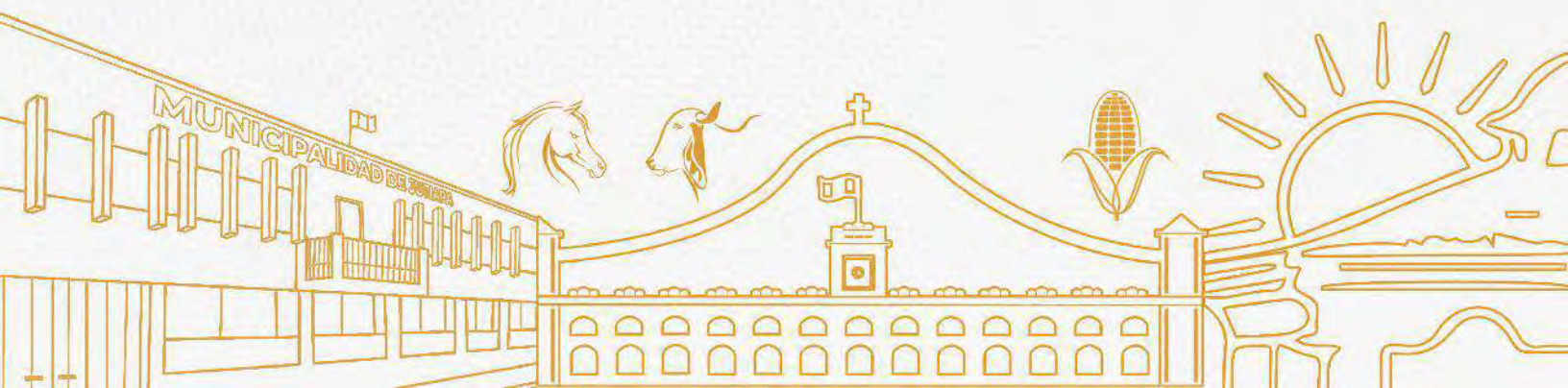
**m.** Presentarse a su área de trabajo sin el respectivo gafete, placa o pin de identificación en horario laboral;

**n.** Rehusarse a prestar el servicio al cual está obligado;

**o.** Destruir, borrar, alterar, comercializar o inutilizar registros físicos y digitales, relativos a la información pública o confidencial de la Municipalidad;

**p.** Cometer actos de violencia o acoso verbal, físico, sexual, psicológico, hacia funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales;

**q.** Sostener relaciones sexuales dentro de los edificios municipales, en vehículos u otros bienes inmuebles pertenecientes a la Municipalidad;



**r.** Utilizar equipos y red de distribución de internet de la Municipalidad ya sea para ver, descargar, almacenar, enviar, recibir o compartir material pornográfico;

**s.** Grabar videos y/o tomar fotografías realizando actos sexuales portando el uniforme municipal;

**t.** Utilizar las redes sociales personales para difamar, calumniar, insultar o difundir rumores sobre el personal o la institución Municipal. Se debe tener en cuenta que su imagen personal se encuentra vinculada con la imagen de la Municipalidad y, por tanto, se espera un comportamiento en redes sociales que sea coherente con el contenido de este artículo y con el contenido general del presente Código;

**u.** Ocultar datos o no externar información para la adecuada toma de decisiones;

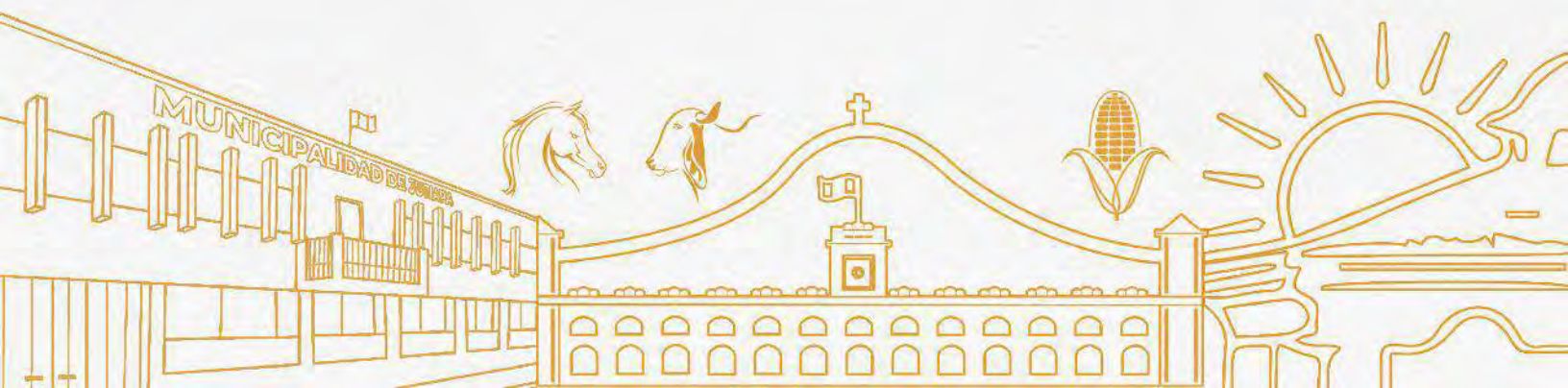
**v.** Negarse o evadir responsabilidad de acuerdo con su función u obligaciones que las leyes y normativas establezcan; e interferir en las actividades de los funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales;

**w.** Todas aquellas que nuestro ordenamiento jurídico legal e institucional consideren delito o falta.



**Artículo 31. Realización de actividades de proselitismo político.** Se prohíbe a los funcionarios y trabajadores municipales realizar, promover, desarrollar, planificar o consentir actividades proselitismo político; dentro de las instalaciones municipales, así como dentro de los horarios laborales, de igual manera está restringida la utilización de infraestructura, bienes, vehículos o recursos mobiliarios para fines políticos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas y/o candidatos.

**Artículo 32. Consumo Indebido de Alcohol y consumo de Droga**s. Los funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales no se presentarán al trabajo ni permanecerán en él, mientras estén bajo la influencia del alcohol, de drogas tóxicas o estupefacientes. En ninguna circunstancia los funcionarios y trabajadores municipales se conducirán en vehículo oficial, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras estén bajo la influencia del alcohol, de drogas tóxicas o estupefacientes. Los funcionarios y trabajadores municipales uniformados no comprarán, ni consumirán alcohol, drogas tóxicas o estupefacientes sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras porten el uniforme.



**Artículo 33. Utilización de vehículos.** Se prohíbe transportar en vehículos municipales a personas ajenas a la municipalidad, salvo casos de comisiones, apoyo a las dependencias municipales u otras instituciones públicas, previa autorización debidamente fundamentada.

## CAPÍTULO VII
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 34. Tribunal Institucional de Ética.** Se crea el Tribunal institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

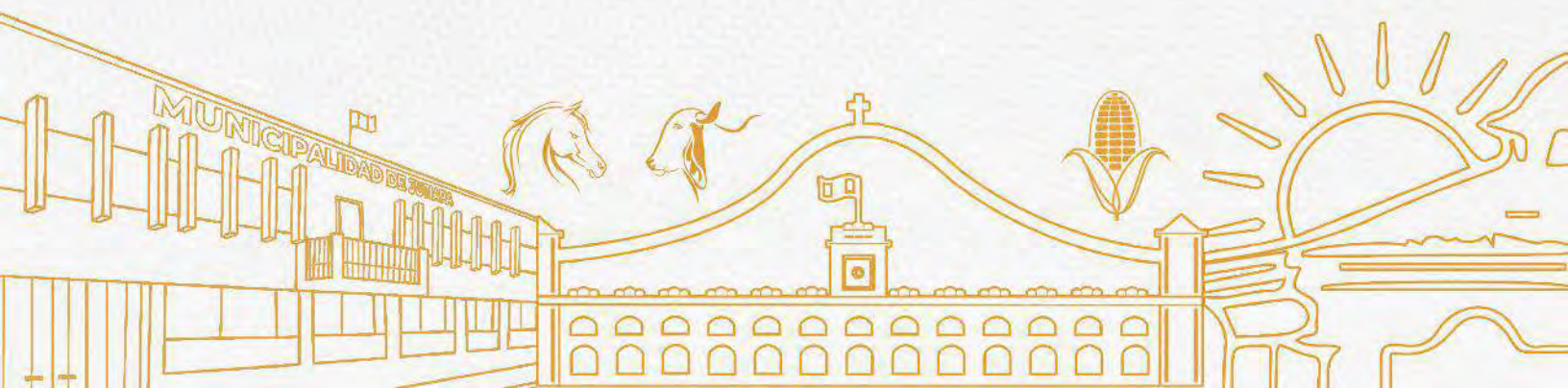
**Artículo 35. Integración.** El Tribunal estará integrado por él Alcalde Municipal y/o algún concejal que él designe quien lo preside, la o el Director de Recursos Humanos y un miembro que designe el SITRAMUJ.

**Artículo 36. Facultades y funciones.** El Tribunal tendrá las siguientes funciones:

**1.** Realizar o ejecutar lo que se le ordena o manda, de acuerdo a dicha subordinación;

**2.** Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;

**3.** Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;



**4.** Presentar al Alcalde Municipal, proyectos de socialización de las normas que constituyen la Cultura de Ética Municipal;

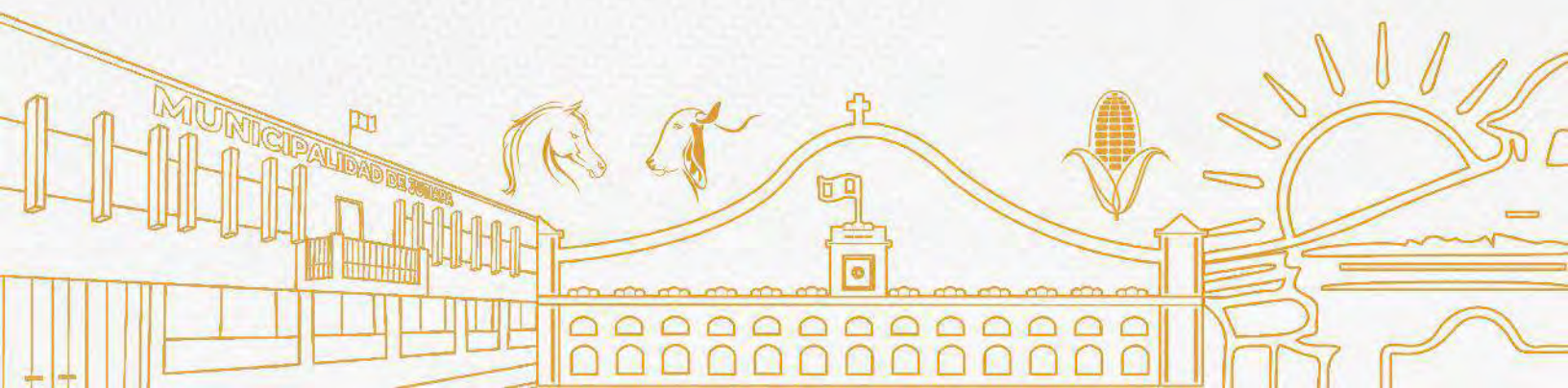
**5.** Resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este Código

**6.** Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Alcalde Municipal

**7.** Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;

**8.** Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;

**9.** Promover y difundir entre todos los funcionarios y trabajadores municipales la aplicación de este Código, el respeto y observancia de las normas éticas; los principios, derechos, deberes y prohibiciones éticas contenidas en el presente Código



**10.** Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la institución a través de un incentivo económico, siempre y cuando los méritos engrandezcan a la Municipalidad de Jutiapa;

**11.** Viabilizar la implementación práctica de este Código;

**12.** Mantener, entre sí, las mejores relaciones personales y de cooperación, con el fin de lograr una administración de justicia eficiente y efectiva;

**13.** Capacitar a los miembros del Comité Institucional de Ética, funcionarios municipales y trabajadores municipales; sobre la ética en la función pública, para prevenir actos de corrupción y otros aspectos relacionados con el presente código;

**14.** Fomentar la motivación laboral, el desarrollo profesional y la integridad ética y moral del personal, así como mantener una relación sustentada en el ejemplo, respeto mutuo, trabajo de equipo, actitud positiva y liderazgo.

**15.** Las demás funciones y atribuciones que determine este Código.



**Artículo 37. Comité de Ética.** Se crea el Comité de Ética Municipal como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 38. Integración.** El Comité de Ética Municipal estará integrado por cinco miembros titulares y dos suplentes para un período de dos años, nombrados por el Alcalde Municipal de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada dirección de la Institución y un candidato del SITRAMUJ, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

**a)** Ser trabajador de la institución, con más de cinco años de servicio de manera continua e ininterrumpida;

**b)** Ser de reconocida honorabilidad;

**c)** No haber sido sancionado administrativamente;

**d)** Carecer de antecedentes penales y policiacos.



**Artículo 39. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

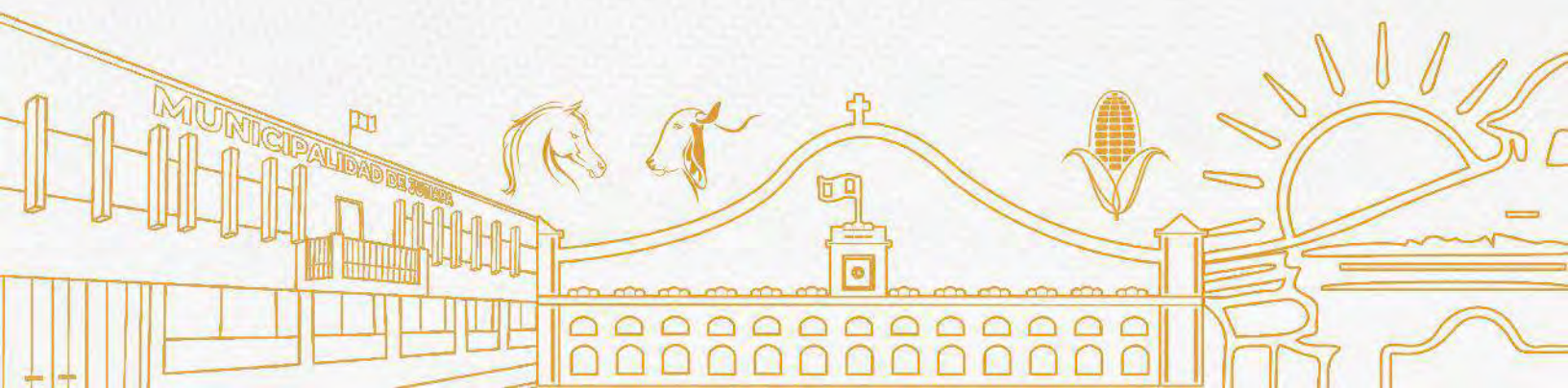
**1.** Conocer en primera instancia las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

**2.** Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

**3.** Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité de Ética Municipal y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;

**4.** Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;

**5.** Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Alcalde Municipal y al Tribunal Institucional de Ética;



**6.** Elaborar un informe anual relacionado con las resoluciones de las denuncias presentadas y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos para su análisis;

**7.** Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética y a todos aquellos integrantes del personal municipal, cuando le sea requerido; y,

**8.** Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

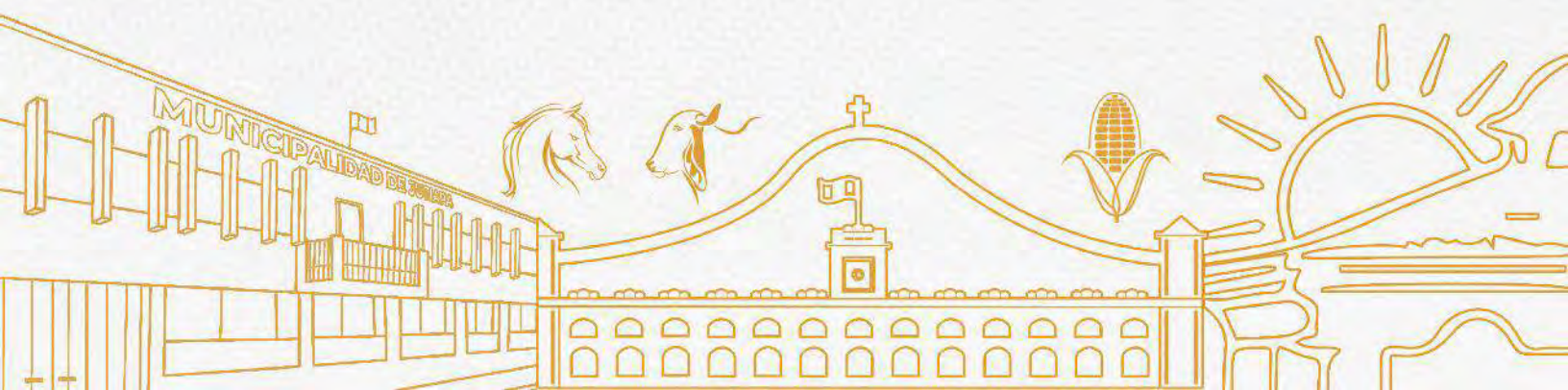
**Artículo 40. Reserva.** Tanto el Tribunal Institucional de Ética como el Comité de Ética Municipal, en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta reserva es censurable conforme a este Código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.



## CAPÍTULO VIII
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 41. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta antiética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas contenidas en este Código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

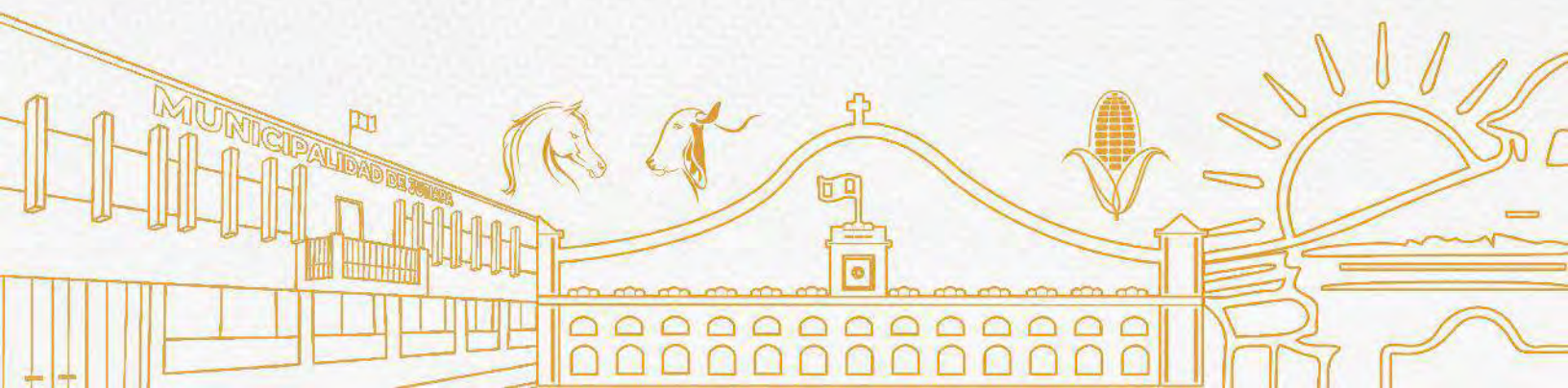
**Artículo 42. Censura.** Es la reprobación de la conducta de la persona que actúa de forma contraria a lo establecido en las Normas de Comportamiento Ético, lo cual deriva en un proceso disciplinario y/o penal, según el caso y las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, conforme a las disposiciones que para el efecto se dictarán.



**Artículo 43. Medidas de Censura.**

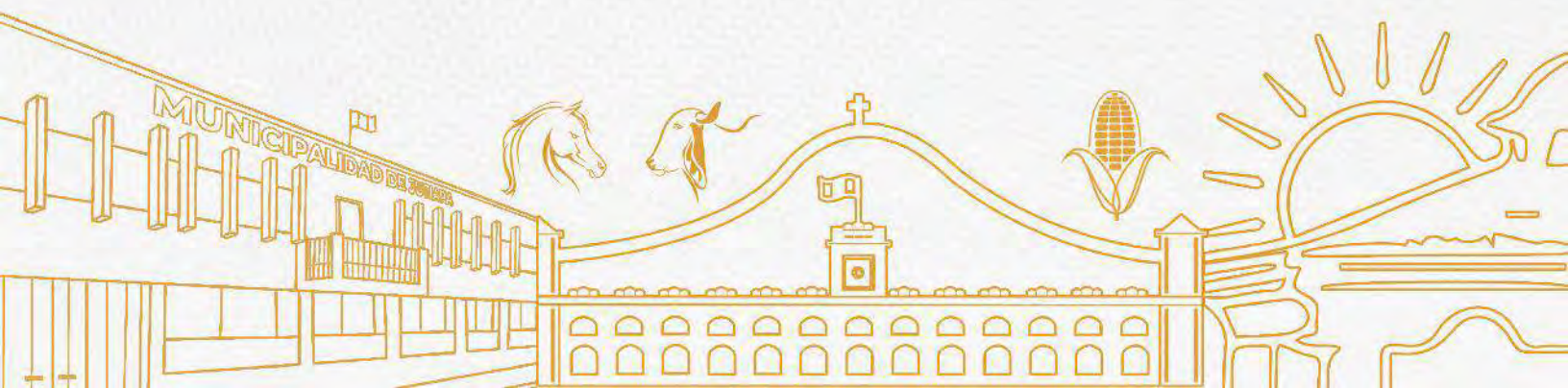
**a. Censura privada:** Consiste en la invitación que hará el Comité de Ética Municipal en forma privada, a los funcionarios por nombramiento o trabajadores municipales que prestan servicios a la Municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas antiéticas; y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura quedará por escrito; y

**b.Remisión al expediente personal:** Si concurren tres censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto se incorpore al expediente personal existente en la Dirección de Recursos Humanos.



**Artículo 44. Otras leyes.** Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que los funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales incurran 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 45. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los dos meses siguientes de la aprobación del presente código y de la publicación en el portal electrónico de la Municipalidad.

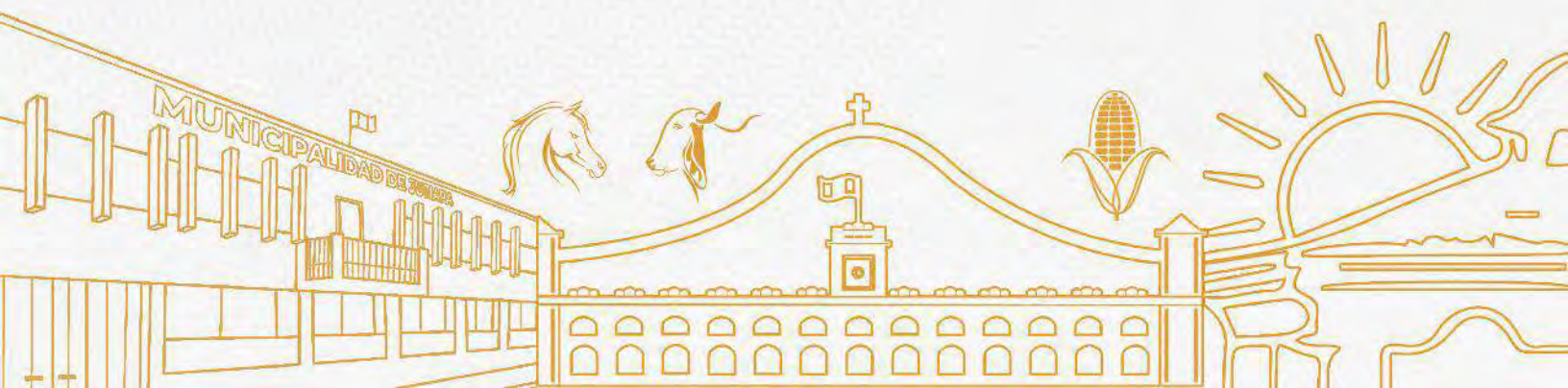


## TÍTULO III
## PROCEDIMIENTOS
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 46. Procedimiento administrativo.** El conocimiento trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y demás efectos legales.

**Artículo 47. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer el recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de su notificación; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.



**Artículo 48. Capacitación.** La Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Jutiapa, realizará programas de capacitación sobre el contenido y la aplicación del presente Código, para beneficio de los funcionarios y trabajadores municipales de la institución. Así mismo elaborará un programa formativo integral de cursos, talleres o seminarios, entre otras iniciativas estratégicas, que promuevan una adecuada formación académica y operacional sobre la ética y su importancia en los procesos institucionales y velará por el cumplimiento y seguimiento correspondiente.

**Artículo 49. Firma de declaración de compromiso.** Los funcionarios por nombramiento y trabajadores municipales deberán firmar anualmente, durante el mes de enero de cada año y/o al momento de su contratación el compromiso de cumplimiento de las normas establecidas en el presente Código.

**Artículo 50. Otras normas.** El contenido del presente Código no excluye la obligatoriedad de la observancia de otras disposiciones legales y normativas relacionadas con el comportamiento ético de los sujetos de responsabilidad, su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones contenidas en los instrumentos normativos de administración del recurso humano al servicio de la Municipalidad.



## TÍTULO IV
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 51. Reglamento.** El Reglamento de este Código deberá ser emitido dentro de los tres meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Municipal.

**Artículo 52. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 53. Derogatoria.** El presente Código de Ética deroga cualquier otra disposición que se oponga al mismo y entra en vigor el día de su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad Jutiapa.

**Artículo 54. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal; y su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad de Jutiapa.



# Municipalidad de El Progreso

## Código de Ética

# Código de Ética
# Municipalidad de El Progreso - Jutiapa

## Principios Éticos de observancia general en la Municipalidad

Todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa cumplen con principios éticos y valores al ejecutar estrategias y proyectos y actividades de los cuales son responsables de acuerdo con sus funciones. Los principios de observancia general de la Municipalidad son los siguientes:

- **Integridad**

  Los funcionarios y servidores públicos desempeñarán su cargo íntegramente, por lo que cumplirá eficientemente sus funciones en forma oportuna, alcanzará sus objetivos y metas eficazmente y buscará utilizar los recursos de la Municipalidad en forma económica.

- **Objetividad**

  Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad prestarán un trato equitativo al usuario de servicios, receptores de productos, proveedores y terceros interesados, se conducirán en forma objetiva y sin conflictos de interés para buscar la satisfacción de las necesidades de servicios de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa.

- **Confidencialidad**

  La información recibida y generada en los procesos y transacciones de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa será tratada con confidencialidad y resguardada adecuadamente para ser utilizada de acuerdo con los fines definidos por la Normativa, Leyes y políticas propias de la Municipalidad.

- **Competencia**

  Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa demuestran competencia en el ejercicio de sus cargos y buscan constantemente prestar sus servicios con eficiencia y con la calidad requerida.

# Principios éticos específicos

## Conducción en los procesos de la Municipalidad de El Progreso – Jutiapa

### Conducta en los procesos

Todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa se apegan íntegramente a las normas de conducta incluidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad.

### Cumplimiento con Leyes y Normativas

Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa deben adherirse al cumplimiento de leyes y normativas aplicables de cada jurisdicción en la que opere la Municipalidad; Todos los Funcionarios y Servidores Públicos son responsables de adquirir suficientes conocimientos de las leyes y normativas relacionadas con sus deberes, para identificar los controles clave a cumplir, mitigar los riesgos asociados y retroalimentar a la Máxima Autoridad sobre los mismos.

Los Funcionarios y Servidores Públicos al tratar con otros Funcionarios y Servidores de entidades públicas deben cumplir con prácticas éticas y conducta transparente, el cumplimiento tiene alcance en la resolución de eventos políticos o de regulación que afecten a los intereses de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa, por lo que deberán realizarlo con base en la autoridad y responsabilidad de su puesto.
Nunca deberá solicitar, aceptar u ofrecer algún trato especial que no sea contemplado en leyes y normativas.

**Cumplimiento con Leyes y Normativas relacionadas a la prevención y combate del Lavado de Dinero**

Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa no participarán en actividades expuestas al riesgo de Lavado de Dinero. Es obligación del empleado denunciar cualquier hecho que sospechara estar relacionado con esta actividad de acuerdo con las Leyes y Normativas vigentes en el país.

**Conflictos de interés**

Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa presentarán un debido cuidado de ejecutar transacciones y operaciones que no afecten su objetividad basada en posibles conflictos de Interés, por lo que se evitará recibir dadivas de proveedores, no sostener relaciones afectivas con compañeros de trabajo en puestos o procesos relacionados a sus funciones y cumplir con la lucha al nepotismo y favoritismo.

**Integridad en el cumplimiento de funciones**

Todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa cumplirán con sus funciones integralmente, respetando el reglamento de trabajo, políticas internas de horarios y otras directrices de la Máxima Autoridad; el cumplimiento implicará asegurarse que no se presente ninguna falta normativa, al aceptar otros contratos de trabajo con puestos que pudieran interferir en horarios o contar con relación de servicios que provoquen conflicto de interés o perdida de objetividad, lo cual se informará oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos se asegurará de que todos los Funcionarios y Servidores Públicos cumplan con los términos de su contrato (en sus distintas modalidades normadas) mediante evaluaciones de desempeño y supervisión continua.

## Información confidencial y privacidad de las comunicaciones

### Información confidencial

Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa protege la integridad y garantiza el manejo de la información confidencial derivada de sus servicios prestados, adquisiciones y contrataciones en cumplimiento estricto de normativa nacional o interna. Se cumplirá estrictamente con la Ley de Acceso a la Información.
La información confidencial incluye toda la información, ya sea técnica, de ejecución presupuestaria, financiera o de otra índole relacionada con la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa previo a ser calificada como pública.

## Gestión de Bienes y Operaciones de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa

### Gestión de Recursos Financieros

Los Recursos Financieros (transacciones de efectivo y otras modalidades) deben asociar y ejecutarse con Planes Institucionales, Operativos y presupuestos autorizados, cualquier excepción a lo autorizado deberá soportarse formalmente a efecto de rendir cuentas de una forma transparente.

### Gestión de Bienes

Los Funcionarios y Servidores Públicos gestionarán los bienes de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa únicamente para el cumplimiento de los Planes Institucionales, Operativos, Programas, Actividades y Proyectos que aseguren la prestación de servicios de calidad y oportunos a los usuarios de servicios de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa.
La Máxima Autoridad de la Municipalidad ejercerá controles eficientes para la Salvaguarda Eficiente de los Bienes y dará el ejemplo de la gestión de estos con transparencia, promoviendo el uso público y evitando íntegramente el uso personal.

**Gestión de Transacciones**

Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa ejecutarán las transacciones y operaciones de acuerdo con la normativa, políticas internas y responsabilidad de los cuentadantes. Todas las transacciones se registrarán íntegramente y con un razonable nivel de detalle en los registros contables y sistemas informáticos autorizados por el Concejo Municipal, así como el ente rector de las Finanzas del Estado.

**Fomento de la Competencia transparente entre proveedores**

La Municipalidad de El Progreso - Jutiapa siempre fomentará la competencia transparente entre proveedores, basada en la calidad esperada en los productos y servicios y el precio razonable; realizaremos nuestros requerimientos de adquisiciones y contrataciones, así como adjudicaciones de manera transparente y equitativa, lo cual se alineará con el cumplimiento de leyes, normativas y circulares emitidas por el ente rector de las Finanzas del Estado.
Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa cumplirán con el proceso de adjudicación a proveedores de una forma equitativa y buscando los mejores productos, al más bajo costo y con un enfoque en la economía razonable.

**Dádivas**

Las dádivas son artículos y servicios de valor que se reciben de un tercero interesado, externo y que no cuente con relación directa de la Municipalidad.
Ningún Funcionario o Servidor Público solicitará o aceptará de un usuario o proveedor ninguna compensación, facilidad de un préstamo por adelantado (excepto de instituciones financieras establecidas, en las mismas condiciones que otros proveedores), regalos, descuentos, entretenimiento u otros favores que sean consideradas Dadivas.
La insinuación a los usuarios o proveedores acerca de la posible facilitación de negocios o agilización de servicios a cambio de la recepción de una dadiva, será considerada como una falta a la ética.

**Afinidad política**

Todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa respetarán las leyes vigentes relacionadas a evitar la asociación con partidos políticos y rendirán cuentas a la Unidad de Recursos Humanos al existir una posible acción directa política o relación familiar en cualquier grado de afinidad con parientes políticos.

**Retroalimentación de prácticas no éticas**

Todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa son responsables de cumplir este código de ética, así mismo retroalimentar sobre posibles prácticas no éticas en los procesos de la Municipalidad.

**Tono ético ante prácticas no éticas**

Las prácticas no éticas deberán ser evaluadas bajo los procesos establecidos en el Programa de Prevención de la Corrupción y sancionadas de acuerdo con la normativa laboral vigente y leyes específicas de la materia.

**Carta de cumplimiento y Declaración de conflicto de intereses**

Anualmente, todos los funcionarios y colaboradores de la Municipalidad de El Progreso - Jutiapa manifestarán por escrito su adherencia al presente código de ética, lo cual incluirá la declaración de no existencia de conflictos de interés.

# Municipalidad de Santa Catarina Mita

## Principios y Valores




**Principios y Valores**

- **Moralidad**: Conformidad del comportamiento ante los usuarios de la municipalidad de acuerdo a la moral establecida o adaptada.
- **Eficacia**: Tener la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera de la municipalidad.
- **Eficiencia**: Proporcionar los servicios municipales con calidad.
- **Economía**: Capacidad de administrar eficaz y razonablemente los recursos propios del municipio.
- **Buena Fe**: Criterio de conducta al que ha de adaptarse el comportamiento honesto de los funcionarios y empleados municipales.
- **Imparcialidad**: Capacidad de prevenir en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.
- **Justicia**: Atender los derechos y obligaciones tanto de empleados como usuarios de la municipalidad.
- **Igualdad**: Atender a toda la población del Municipio sin discriminación social, económica y política.

- **Libertad**: Garantizar a toda persona el pleno ejercicio del derecho a decidir su comportamiento y acción sin interferencias ajenas a la propia persona y sin lesionar los derechos de los demás
- **Participación ciudadana**: Lograr la participación de todos los sectores de la población en la priorización de sus necesidades y demandas para contribuir con su desarrollo.
- **Identidad cultural**: Atender a todos los grupos sociales con los elementos que permiten identificarnos, caracterizamos, mostrar que tenemos en común, sin distinción alguna.
- **Solidaridad**: Identificarse con la población para contribuir a mejorar su calidad de vida.
- **Compañerismo**: Que exista armonía y buena correspondencia entre funcionarios y empleados municipales.
- **Honestidad**: Realizar un manejo adecuado de los recursos municipales con transparencia.
- **Responsabilidad**: En el manejo adecuado de los recursos municipales para lograr atender las necesidades sentidas de la población.
- **Transparencia**: Es la cualidad de administrar los bienes municipales transparentemente.
- **Capacidad**: Es la aptitud, talento, cualidad que dispone la municipalidad para el buen ejercicio de su administración.
- **Respeto**: Manifestaciones de acatamiento que se hacen por cortesía, es la atención que se observan al ejecutar una acción.
- **Comprensión**: Actitud comprensiva y tolerante que se debe tener ante los usuarios de la municipalidad.
- **Paz**: Capacidad de mantener la tranquilidad y la buena correspondencia de unas personas con otras, especialmente en las familias, en contraposición a las riñas y pleitos.

# Municipalidad de Agua Blanca

## Código de Ética

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE AGUA BLANCA, JUTIAPA**

TITULO I
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1**. Objeto. El presente código tiene por objeto definir el conjunto de principios y valores y establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Agua Blanca, Jutiapa, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal, basada en este código, la ley de servicio municipal, código municipal y supletoriamente el código de trabajo, ley de servicio civil y leyes vigentes del país.

**Artículo 2.** Naturaleza y ámbito de aplicación. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas cuyo contrato sea a plazo indefinido, fijo, temporal, de libre nombramiento y remoción, por elección popular o que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Agua Blanca, Jutiapa.

**Artículo 3.** Definición. Para los efectos de éste código, se entenderá como Ética Publica la calidad, el perfil, la formación y el comportamiento responsable y comprometido de las personas que se ocupan de los asuntos públicos, generando un cambio de actitud en ella al inculcarles valores de servicio público.

CAPÍTULO II
NORMAS ÉTICAS y CONDUCTA

**Artículo 4**. Principios éticos. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. Supremacía del Interés Público. Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.

2. Probidad: Actuar con integridad, rectitud y honradez.

3. Igualdad: Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.

4. Imparcialidad: Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.

5. Justicia: Dar a cada quien lo que le corresponde, según derecho y razón.

6. Transparencia: Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

7. Responsabilidad: Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público.

8. Legalidad: Actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.

9. Lealtad: Actuar con fidelidad a los fines e intereses de la institución municipal.

10. Decoro: Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.

11. Rendición de cuentas: Rendir cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y al público.

12. • USO DEL TIEMPO:

El empleado municipal, es responsable de utilizar su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión.

**Artículo 6**. Actuar de trabajador municipal. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Respeto: Deferencia y honra debida a las demás personas;

2. Sinceridad: Conducta y actuación libre de hipocresía;

3. Prontitud: Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;

4. Cortesía: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;

5. Optimismo: Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;

6. Esmero: Actuar con atención y diligencia a las labores;

7. Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;

8. Probidad: observar una conducta fundamentada en las disposiciones legales y las normas éticas de tal forma que no se afecte los intereses de la municipalidad ni las buenas costumbres;

**Artículo 7.** Actitudes no permitidas. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;

2. Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;

3. Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;

4. Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;

5. Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;

6. Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;

7. Hipocresía: Actitud consistente en la falta de sinceridad;

8. Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;

9. Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,

10. Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 8**. Efectos agravantes. La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;

2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;

3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,

4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

## CAPÍTULO III
## DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 9.** Tribunal Institucional de Ética. Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 10.** Integración. El Tribunal estará integrado por el Concejal I, Sindico I, Sindico II, Secretario Municipal, Director o Encargado de Recursos Humanos, la integración del comité es honorifico, por consiguiente, no se recibirá ningún tipo de dieta o emolumento alguno.

**Artículo 11**. Facultades y atribuciones. El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;

2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;

3. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;

4. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad de Agua Blanca, Jutiapa;

5. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 12**. Otros órganos. Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la Municipalidad de Agua Blanca, Jutiapa, se tramitarán de conformidad con este código, la ley de servicio municipal, reglamentos internos de la municipalidad de Agua Blanca y supletoriamente por el código de trabajo vigente.

**Artículo 13.** Comité Institucional de Ética. Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 14**. Integración. El Comité Institucional de Ética, estará integrado por tres miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Alcalde Municipal de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución, con por lo menos 3 años consecutivos;

b) Ser de reconocida honorabilidad;

c) No haber sido sancionado administrativamente de; y,

d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 15.** Facultades y funciones. El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;

4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;

5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;

6.Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Alcalde Municipal;

7. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 16.** Reserva. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO IV
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 17.** De las conductas anti éticas. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 18.** Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en el buzón de Denuncias de la Institución, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código.

**Artículo 19**. Medidas de censura. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) Censura privada: 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 20**. 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 21.** Temporalidad de la aplicación. Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## CAPÍTULO V

**Artículo 22.** Procedimiento administrativo. El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

**Artículo 23.** Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 24.** Publicidad. La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 25.** Programas de formación. La oficina de recursos humanos deberá formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de las disposiciones de este código.

**Artículo 26.** Divulgación y formación del presente código. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los programas académicos impartidos por la Municipalidad de Agua Blanca, Jutiapa.

**Artículo 27. Probidad y anticorrupción**

**1.** Es posible el conflicto de interés cuando exista motivo de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.
**2.** Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
**3.** Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
**4.** Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
**5.** Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
**6.** Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.

## Título II

## CAPÍTULO VI

## Disposiciones finales

**Artículo 28**. Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 29**. Actualización. Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

# Municipalidad de Asunción Mita

## Código de Ética

CODIGO DE ETICA

DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA, con el objetivo de llevar a cabo un mejor desarrollo en el municipio. **Título I Parte General CAPÍTULO ÚNICO: Artículo 1. Objeto**. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, con el fin de crear una cultura ética municipal que forme parte del desempeño personal al servicio de la población del municipio. **Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación**. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad. **Título II Parte Especial: CAPÍTULO I: DE LA ÉTICA PÚBLICA: Artículo 3. Definición**. Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales y municipales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme al desempeño de sus funciones. **Artículo 4. Ámbito**. Las disposiciones de este código son de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, dentro o fuera del territorio municipal, con la finalidad de regular las conductas, mientras se encuentren sujetos al ámbito de competencia municipal. **Artículo 5. Principios éticos fundamentales**. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores municipales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

**Integridad**: Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética municipal; es hacer lo correcto aun cuando nadie lo observa. Actuar con integridad tiene que ver con entender, aceptar, y escoger vivir conforme con principios éticos y morales, incluyendo la honestidad, la rectitud, y la decencia. Una persona con integridad va a demostrar consistentemente que tiene buen carácter, libre de corrupción e hipocresía. 2. **Disciplina**: Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo con el marco ético municipal. La disciplina significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. El servidor público deberá abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. 3. **Responsabilidad**: Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven. **4. Prudencia**: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez. El funcionario público debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio de la función pública debe inspirar confianza en la comunidad. 5. **Imparcialidad**: Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad. **6. Decoro**: Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Municipalidad. El funcionario municipal debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el público y con los demás funcionarios, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección. 7. **Compromiso**: Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Municipalidad, con su Misión, Visión y Objetivos Institucionales y su actitud de servicio a los ciudadanos. 8. **Lealtad**: Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Municipalidad, sus autoridades y

principios. El funcionario municipal, debe tener plena consciencia que todos sus actos se deben inspirar en el amor a la Patria, el Municipio y sus ciudadanos. 9. **Independencia**: Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar. El funcionario público no debe involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones. Debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de las funciones. 10**. Liderazgo**: Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores municipales fundamentales**. Se establecen como valores municipales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. **Veracidad**: Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
2. **Justicia**: Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece.
3. **Solidaridad**: Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
4. **Dignidad**: Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna.
5. **Honorabilidad**: Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.
6. **Iniciativa**: Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Municipalidad y sus dependencias.
7. **Confianza**: Valor consistente en la recuperación de la credibilidad municipal y el fortalecimiento de esta.
8. **Voluntad**: Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas municipales.
9. **Trabajo en Equipo**: Valor consistente en el sentido de unidad municipal, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones.
10. **Asertividad**: Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
11. **Honestidad**: Valor consistente en la integridad moral. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones.
12. **Honradez**: Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser reconocida por terceros.
13. **Mérito**: Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente.
14. **Equidad**: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de nuestra nación y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración municipal**. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Respeto**: Deferencia y honra debida a las demás personas;
2. **Sinceridad**: Conducta y actuación libre de hipocresía o servidumbre;
3. **Prontitud**: Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
4. **Cortesía**: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
5. **Optimismo**: Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
6. **Esmero**: Actuar con atención y diligencia a las labores;
7. **Discreción**: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
8. **Serenidad**: Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
9. **Proactividad**: Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar.
10. **Resiliencia**: Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración municipal**. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes: 1. **Descrédito**: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Municipalidad; 2. **Falsas sindicaciones**: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento; 3. **Irrespeto**: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás; 4. **Despotismo**: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas; 5. **Descortesía**: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas; 6. **Apatía**: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento municipal; 7. **Hipocresía**: Actitud consistente en la falta de sinceridad; 8. **Discordia**: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales o municipales; 9. **Vulgaridad**: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma

gesticular, verbal o corporal; y, 10. **Hostigamiento psicológico**: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 9. Efectos agravantes**. La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen municipal;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de fraude y corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Municipal**. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano municipal, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Municipal tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de esta. Se deberá complementar el presente Código de Ética a través de manuales de convivencia laboral, buenas prácticas y atención al ciudadano y políticas relacionadas.

## CAPÍTULO II DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición**. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, así como la Ley de Servicio Municipal, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance**. La calidad de la probidad debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Municipalidad y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal**. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética del máximo ente fiscalizador del gasto público.

## CAPÍTULO III DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición municipal**. Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la ejecución de los actos administrativos de los servidores de la Municipalidad, en función de dotar con eficiencia las acciones municipales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 15. Actos afectos**. Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Municipalidad, en relación con el interés directo o indirecto porque cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 16. Racionalidad**. Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la Municipalidad deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad**. Se declara prioritario y de interés municipal, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

**Artículo 18. Estrategia anticorrupción**. La Municipalidad podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética municipal relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

La Municipalidad promoverá la creación de una política de prevención y manejo del fraude y corrupción.

**Artículo 19. Conflicto de intereses**. Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Municipalidad se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad.

## CAPÍTULO V ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Facultades y atribuciones del Director de Recursos Humanos en la aplicación del presente código de ética:** El Director de Recursos Humanos deberá:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Proponer al alcalde municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Municipal;
3. Presentar al alcalde municipal, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Municipal con las diferentes dependencias.
4. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
6. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
7. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Municipalidad cuyos méritos engrandezcan a la misma;
8. Viabilizar la implementación práctica de este código;
9. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 21. Facultades y funciones del alcalde municipal.** El Alcalde Municipal tendrá las siguientes funciones y facultades:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
4. Remitir al Director de Recursos Humanos las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas.

## CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 22. De las conductas antiéticas**. Se entenderá por conducta antiética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 23. Denuncias**. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia ante las autoridades competentes, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas antiéticas conforme a lo preceptuado en este código.

**Artículo 24. Medidas de censura**. Se establecen como consecuencias a las conductas antiéticas las siguientes:

a) Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Director de Recursos Humanos en forma privada, a la persona que presta servicios a la Municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas antiéticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Director de Recursos Humanos lo hará del conocimiento del alcalde municipal, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos;

c) Faltas Severas: Si se cometieran faltas que contravengan lo dispuesto en el presente código, así también menoscaben la credibilidad municipal y la convivencia entre los empleados municipales y que se consideren de severidad mayor, el Director de Recursos Humanos remitirá al alcalde Municipal las sanciones propuestas. El alcalde deberá conocerlo de inmediato y ratificar la sanción o modificarla para su aplicación por el Director de Recursos Humanos. Dichas sanciones pueden ser:

a. Suspensión temporal de labores sin goce de salario (de 1 a 2 semanas) y remisión al expediente

personal. B. Suspensión Parcial de labores sin goce de salario (de 3 semanas a 1 mes) y remisión al expediente personal. Aplica si se reincide después de una suspensión temporal. c. Suspensión Definitiva o Despido Justificado, si la severidad es considerada de alto impacto en la municipalidad; así también denuncia ante autoridades competentes si fuera un caso de sospecha de fraude o corrupción.

**Artículo 25. Otras leyes.** Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la Municipalidad 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 26. Temporalidad de la aplicación**. Las acciones o conductas antiéticas solamente podrán ser censuradas a partir de los dos meses siguientes a la fecha de entrada en vigor del presente código; este plazo debe ser utilizado por la Dirección de Recursos Humanos para que se promuevan las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código.

**Título III Procedimientos**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 27. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo. En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 28. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Director de Recursos Humanos, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación. Será el Alcalde Municipal quien deberá analizar si procede una impugnación y emitir una disposición final.

**Artículo 29. Publicación y Difusión**. La publicación de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 30. Programas de formación.** La Dirección de Recursos Humanos, deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de las disposiciones del presente código. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de una cultura de Ética Municipal.

**Título IV Disposiciones finales**

**Artículo 31. Acciones contra el acoso laboral y promoción de la convivencia laboral.** La dirección de recursos humanos promoverá la creación de una política de convivencia laboral y velará por establecer mecanismos de prevención del acoso y hostigamiento laboral.

**Artículo 32. Reglamento**. El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de la entrada en vigor.

**Artículo 33. Actualización**. Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 34. Vigencia**. El presente Código de Ética entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el portal electrónico municipal. Transcríbase el presente acuerdo a donde corresponda para los efectos legales correspondientes. ----------

Y para remitir a donde corresponde se extiende la presente copia certificada, en la ciudad de Asunción Mita del departamento de Jutiapa, a los doce días del mes de junio del año dos mil veintitrés.

Lic. Carlos Enrique Palma Duarte,
Secretario Municipal

Visto Bueno:
MEPU. René Francisco Guardado Lemus,
Alcalde Municipal

# Municipalidad de Yupiltepeque

## Código de Ética

CÓDIGO DE ÉTICA
MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE JUTIAPA

TITULO I
PARTE GENERAL
CAPITULO I

Artículo 1. Objeto.
El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Yupiltepeque, Jutiapa, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.
Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todos los colaboradores que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Yupiltepeque, Jutiapa.

TITULO II
PARTE ESPECIAL
CAPITULO I
DE LA ETICA PUBLICA

Artículo 3. Definición. Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.
Artículo 4. Ámbito. Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

Articulo 5 Valores Municipales. La Municipalidad de Yupiltepeque, Jutiapa garantiza los valores municipales para la prestación de servicios garantizando el bien común a la población.
Equidad: Justicia e igualdad de oportunidades entre comunidades, hombres y mujeres. respeto a la pluralidad de la sociedad.
Compromiso: Conciencia de la importancia que tiene el cumplimiento la misión y visión, para el logro de los objetivos de la administración municipal
Responsabilidad: Cumplimiento de las obligaciones como autoridades del municipio, en beneficio de la población en general.
Transparencia: Gestión municipal abierta a la población, maximizando los recursos de forma ordenada, eficiente y con responsabilidad.
Honestidad: Realizar con honestidad y coherencia entre los pensamientos, palabras y acciones, generando legitimidad y confianza en relación con la población.
Artículo 6. Principios de los colaboradores. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:
Actitud de servicio: Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.
Integridad: Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.
Productividad: Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Yupiltepeque, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.
Respeto: Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.
Imparcialidad: Los colaboradores actuaran y razonaran libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad.
Responsabilidad: Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.
Lealtad: Todos los colaboradores deberán guardar fidelidad y honra hacia la Institución.
Decoro: Los colaboradores se comportarán conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución.
Liderazgo: Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.
Artículo 7. Actitudes requeridas por el colaborador
Se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos de los colaboradores de la Municipalidad los siguientes:
Respeto: Deferencia y honra debida a las demás personas.
Sinceridad: Conducta y actuación libre de hipocresía.
Prontitud: Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado.
Cortesía: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.
Optimismo: Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación.
Esmero: Actuar con atención y diligencia a las labores.
Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.
Serenidad: Manifestación de calma y control ante cualquier situación
Proactividad: Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar.
Resiliencia: Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.
Articulo 8. Desempeño de sus funciones
Todo colaborador que presta sus servicios de forma permanente, por contrato deberá tomar en consideración lo siguiente:

USO DEL TIEMPO: Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

HACER USO DE LA TECNOLOGÍA

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Yupiltepeque, por ejemplo programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

DESARROLLO PROFESIONAL

El funcionario de la Municipalidad de Yupiltepeque, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

NORMAS DE PRESENTACIÓN

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El personal de la Municipalidad de , debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc) .

CONFLICTOS DE INTERÉS

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.

Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.

Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.

Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.

Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.

Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.
Articulo 9 actitudes no permitidas en los colaboradores
Se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:
Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución.
Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.
Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.
Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas,
Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.
Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.
Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.
Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.
Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.
Articulo No. 10 Prohibiciones para los colaboradores
Sobornos y dádivas: El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato. Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.
Enriquecimiento ilícito : Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad , no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.
Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios: Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.
Fumar e ingerir bebidas alcohólicas o presentarse en sus labores de trabajo bajo los efectos de cualquier sustancia no permitida: Dentro de las instalaciones municipales de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.
Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.
Medidas Disciplinarias en caso de Infracción Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente *Código de Ética y Conducta*, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Comité de Ética, que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Yupiltepeque. Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Yupiltepeque, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay procedimientos establecidos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.
Artículo 11. Cultura Ética Institucional.
Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la

creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

CAPÍTULO II
DE LA PROBIDAD

Artículo 12. Definición. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Artículo 13. Alcance. La calidad debe caracterizar a los colaboradores de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

Artículo 14. Competencia profesional y personal. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética del máximo ente fiscalizador del gasto público

CAPÍTULO III
DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 15. Definición institucional. Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los colaboradores de la Municipalidad, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

Artículo 16. Actos afectos. Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

Artículo 17. Racionalidad. Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

CAPÍTULO IV
ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 18. Declaratoria de prioridad. Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de Municipalidad de Yupiltepeque.

Artículo 19. Estrategia anticorrupción. La Municipalidad de Yupiltepeque, podrá promover el conocimiento a sus colaboradores fomentando la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

Artículo 20. Conflicto de intereses. Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de Yupiltepeque.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

Artículo 21. De las conductas anti éticas. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

Artículo 22. Medidas de censura. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes: Censura privada: 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito. Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité de ética lo hará del conocimiento a la Máxima Autoridad, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 23. 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 24. Temporalidad de la aplicación.

Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de la aprobación del presente código.

TITULO III
PROCEDIMIENTO
CAPITULO ÚNICO

Artículo 25. Procedimiento administrativo. El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo. En todo caso, de cada falta, el trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Oficina de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

Artículo 26. Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité, la parte afectada podrá presentar sus pruebas de descargo dentro del plazo de cinco días hábiles de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

Artículo 27. Publicidad. La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

Artículo 28. Programas de formación. Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

Artículo 29. Divulgación y formación del presente código. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los colaboradores programas académicos impartidos por la Municipalidad

TITULO VI
Disposiciones finales

Artículo 30. Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los tres meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

Artículo 31. Actualización. Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 32. Vigencia. El presente Código de Ética, entrará en vigencia quince días después de su aprobación por la autoridad superior. II) Aprobar que el presente Código deberá publicarse en el portal electrónico de información Pública de la Municipalidad de Yupiltepeque, departamento de Jutiapa. (Fs) Carlos Aníbal Godoy Torres Alcalde Municipal, Samuel Cortez Godoy Síndico Primero, Abner Velásquez Pérez Sindico Segundo, Carlos Raúl Martínez Cabrera Concejal primero, Daimer Osvaldo Bernal Ortiz Concejal Segundo, Rudis Ortiz Osorio Concejal Tercero y Gelman Vásquez Velásquez Concejal Cuarto. Certificó Romeo Arturo Garza Castillo, Secretario Municipal están los sellos correspondientes.----------

==========Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA CERTIFICACION CONFRONTADA DE SU ORIGINAL, EN EL MUNICIPIO DE YUPILTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA, A VEINTE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

Romeo Arturo Garza Castillo
SECRETARIO MUNICIPAL

Vo.Bo.
Carlos Aníbal Godoy Torres
ALCALDE MUNICIPAL

# Municipalidad de Atescatempa

## Código de Ética

**CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA MUNCIPAL**
**DE LA MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA**

## CAPÍTULO I
## PARTE GENERAL
## CAPÍTULO I
## PARTE GENERAL

**Artículo 1. Objeto.** El presente Código, tiene por objeto instituir normas de ética y conducta municipal, que serán aplicables al personal municipal, que prestan sus servicios a la Municipalidad, con el fin de crear una cultura ética municipal, para que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Ética Municipal.** Para los efectos de éste Código, se entenderá por ética municipal, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Municipalidad.

**Artículo 3. Ámbito**. Las disposiciones de este Código, serán de observancia obligatoria para el personal municipal, tanto a lo interno como a lo externo de la municipalidad, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal.

**Artículo 4. Función Pública.** Para los efectos del presente Código, se entiende por "función pública" toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre de la Municipalidad, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**Artículo 5. Definiciones.** Para los efectos de la aplicación e interpretación de este Código de Ética y Conducta, los siguientes términos se definen así:

**Municipalidad:** Municipalidad de Atescatempa;

**Código:** Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Atescatempa;

**Personal municipal**. Comprende a funcionarios y empleados municipales, que desempeñan sus labores dentro y fuera de los diferentes edificios municipales.

**Funcionarios municipales.** Son las personas que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mandato, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia municipal y se le remunera. Además son funcionarios municipales los empleados municipales que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción.

**Empleados municipales.** Es empleado municipal de carrera quien ingrese mediante un concurso público y supere las pruebas de evaluación y luego es nombrado para desempeñar un cargo de carácter permanente clasificado de carrera y con previsión presupuestaria

**Población:** Habitantes, vecinos o personas que ingresan a las instalaciones municipales a realizar consultas o gestiones.

## CAPITULO II
## PRINCIPIOS, VALORES Y ACTITUDES

**Artículo 6. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos y de conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores municipales, los siguientes:

1. **Integridad:** Principio consistente en la capacidad de realizar de manera correcta, veraz y transparente la acciones personales dentro de la Municipalidad, sin afectar los intereses tanto individuales como de la Municipalidad;
2. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso de observancia de las normas de conducta, en el actuar de forma ordenada y perseverante para conducirse de acuerdo al marco ético municipal;

3. **Responsabilidad**: Principio que consiste en que el personal municipal deberán responder por sus actos y asumir el compromiso que corresponda de acuerdo con su competencia en la organización Municipal.
4. **Prudencia:** Principio encaminado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
5. **Imparcialidad:** Principio encaminado en la búsqueda de la verdad y trato igual, es razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
6. **Decoro:** Principio consistente en comportarse conductualmente de acuerdo a la condición social que nos encontramos;
7. **Compromiso**: Principio consistente en que el personal municipal, estén plenamente identificado con la misión, visión y objetivos de la Municipalidad;
8. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad, honra y defensa de los intereses de la Municipalidad;
9. **Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar;
10. **Veracidad**: Principio que instituye a comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
11. **Solidaridad**: Principio que establecer el guardar y promover la fraternidad y unidad municipal;
12. **Honorabilidad**: Principio que cimienta el conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor; y
13. **Idoneidad:** Cada unidad debe contar con colaboradores que demuestren la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones.

14. **Liderazgo**: Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 7. Valores municipales fundamentales.** Se establecen como valores municipales fundamentales para la creación de una cultura ética municipal y la búsqueda del desarrollo de valores, los siguientes:

1. **Bien Común:** La prioridad de las acciones del personal municipal, deben ser orientadas a lograr la consecución del bienestar permanente de la población. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.;

2. **Honestidad**: El personal municipal realizarán sus acciones con claridad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con la población del municipio;
3. **Cooperación**: Valor que consiste en que tanto los funcionarios como los empleados municipales de carrera, deben llevar a cabo una serie de acciones en conjunto, encaminadas a garantizar el logro de sus fines y objetivos;
4. **Actitud de servicio**: Valor que consiste en que el funcionario o empleado municipal de carrera, deben trabajar para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana;
5. **Transparencia:** La Máxima Autoridad y el personal municipal, deberán realizar acciones utilizando las mejores prácticas con el uso de herramientas de planificación, administración, de gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión;
6. **La excelencia en el trabajo:** El personal municipal, deberá desarrollar sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad del servicio en la búsqueda de los más altos estándares de eficiencia, eficacia y efectividad;
7. **Comunicación:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo;
8. **Flexibilidad:** El personal municipal, debe adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera;
9. **Iniciativa:** El personal municipal actuará proactivamente pensando en no sólo lo que hay que hacer en el presente sino también proyectar actividades a futuro. Implica una preferencia a actuar de forma dinámica de acuerdo con sus funciones;
10. **Trabajo en equipo:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común. Es la habilidad para participar activamente en la consecución de una meta común;

11. **Confianza:** El personal municipal, deben generar seguridad y certeza que las actividades e información proporcionadas a la población y entidades públicas, esto con el fin de recuperar y mantener la credibilidad de la Municipalidad;
12. **Equidad:** El personal municipal, deberán actuar con justicia e igualdad en todas las actividades desempeñadas dentro de la municipalidad y fuera de esta, respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente; y,
13. **Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad de Atescatempa, departamento de Jutiapa.
14. **Anticorrupción:** El personal municipal, deberán actuar apegados a la legislación nacional, redoblando esfuerzos para erradicar la corrupción y delitos financieros.

**Artículo 8. Actitudes requeridas dentro de la institución municipal**. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

**1. Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el colaborador debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.

**2. Sinceridad:** Es la franqueza con la que el colaborador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.

**3. Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.

**4. Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.

**5. Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.

**6. Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.

**7. Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.

**8. Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.

**9. Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.

**10. Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

**Artículo 9. Actitudes no permitidas en la institución municipal**. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

**1. Descrédito:** Actitud del colaborador de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**2. Irrespeto:** Actitud del colaborador que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.

**3. Despotismo:** Actitud del colaborador que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.

**4. Descortesía:** Actitud del colaborador que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**5. Falsas sindicaciones:** Actitud del colaborador en responsabilizar a las personas sin fundamento.

**6. Apatía:** Actitud del colaborador de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.

**7. Hipocresía:** Actitud del colaborador consistente en falta de sinceridad.

**8. Discordia:** Actitud del colaborador de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.

**9. Vulgaridad:** Actitud del colaborar al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.

**10. Hostigamiento psicológico:** Actitud del colaborador que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del vecino, jefe inmediato superior o subordinado.

La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el colaborador de la Municipalidad de Atescatempa, departamento Jutiapa, debe

dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética.

## CAPÍTULO III
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Conducta Proba.** El personal municipal deberá conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, imprimiendo a todos sus actos, los elementos que conforman el presente Código y ajustaran su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

**Artículo 12. Fomento a la Probidad.** A través del desempeño y actuaciones del personal municipal, promoverán igualmente la probidad ciudadana como un instrumento de recuperación de la confianza de la sociedad en la municipalidad, dando ejemplo de su proceder, del impacto positivo del gasto público.

## CAPÍTULO IV
## DE LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

**Articulo 13. Prevención de la Corrupción.** El Código de Ética establece lineamientos del comportamiento del colaborador, así mismo, las políticas de acción para evitar hechos que ocasionen corrupción por parte de los colaboradores.
Actos que se consideran delitos y se encuentran en la normativa penadas en el Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, y se resumen en el anexo del presente código.
El comportamiento ético de cada colaborador municipal, brindara indicios de la practica o mala conducta que llevara a presentar actos de corrupción, mismas que deberán presentar medidas preventivas.

**Articulo 14. Prohibiciones del Colaborador Municipal en cuanto a la Prevención de la Corrupción**

1. Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales,
2. Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones,
3. Incumplimiento de funciones que le son asignadas por el ejercicio de su cargo,
4. Solicitar y recibir regalos o dadivas a cambio de prestación de servicios,
5. Utilizar bienes del Estado para su uso personal,
6. Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos,
7. Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros,

8. Uso indebido, el robo o el ocultamiento de dinero o bienes de la Municipalidad de Atescatempa, departamento de Jutiapa,
9. Abuso de autoridad en realizar actos ilegales en perjuicio de la Municipalidad de Atescatempa, departamento de Jutiapa,
10. Revelar hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por el ejercicio de sus funciones,
11. Nombrar para cargos o empleo a colaboradores que no cumplen con los requisitos establecidos en la legislación aplicable vigente,
12. Usurpar atribuciones que no le competen para beneficiar a terceros,
13. Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.
14. No efectuar actualización de datos anualmente y su Declaración Jurada Patrimonial como lo establece la legislación aplicable vigente, y
15. Todas las establecidas en la legislación aplicable vigente en materia laboral.

**Articulo 15. Prohibiciones del colaborador municipal con relación a terceros**

1. Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos,
2. Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos o concesiones que celebren con la Municipalidad,
3. Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones,
4. Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

**Articulo 16. Medidas Preventivas.** El objetivo es promover y fortalecer los mecanismos para prevenir y sancionar actos de corrupción que puedan realizar los colaboradores de la Municipalidad de Atescatempa, departamento de Jutiapa en el incumplimiento del ejercicio de sus funciones, una de las medidas preventivas inmediatas es dar a conocer a cada colaborador el presente código y darle seguimiento a su cumplimiento.

1. Las evaluaciones de desempeño por parte de la Unidad de Recursos Humanos identificaran el cumplimiento en el ejercicio de sus funciones,
2. El cumplimiento al nombrar a los colaboradores según el Manual de descripción de puestos o cargos y funciones,
3. El seguimiento por parte de los encargados de unidades u oficinas con los subalternos, en cuanto a darles a conocer el Código de Ética y las acciones disciplinarias de su incumplimiento,
4. Delegar funciones a los distintos niveles de mando, de manera que cada colaborador asuma la responsabilidad en el campo de su competencia,

5. Brindar garantías y protección a los colaboradores para que tengan el compromiso de denunciar cualquier acto de corrupción,
6. El cumplimiento de la Unidad Especializada de la Municipalidad de Atescatempa, departamento de Jutiapa, en cuanto a identificar los riesgos de fraude y establecerlos en la matriz de fraude para prevenir los actos de corrupción que pueden suscitar por error o fraude,
7. Darle a conocer el cumplimiento de cada falta o delito contempladas en el Decreto Número 17-73 Código Penal y el Decreto Número 31-2012 Ley Contra la Corrupción.

## CAPÍTULO V
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 17. Definición Municipal.** Para los efectos de este Código, se entenderá por transparencia, el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos del personal municipal, en función de dotar de eficiencia las acciones municipales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 18. Actos afectos**. Como condición de autenticidad, la transparencia expresada, incluye todas aquellas acciones que, en ejercicio de la función pública, realice el personal municipal, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 19. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, el personal municipal deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO VI
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 20. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés municipal, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad.

**Artículo 21. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad, podrá promover el conocimiento e integración de las diversas normas legales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética municipal relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 22. Conflicto de intereses.** Son aquellas situaciones que se le presenta al personal municipal en una actividad o relación que le beneficia a él y no a la Municipalidad; donde la integridad de su evaluación pueden estar indebidamente influenciadas por un interés o beneficio secundario, de tipo generalmente económico o personal que afecta la aplicación de los criterios con los cuales deben ser evaluados los programas y/o proyecto o la actividad laboral normal.

**Artículo 23. Actos susceptibles de constituir conflicto de intereses.** Actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

a. Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la Municipalidad;
b. Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la Municipalidad;
c. Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo;
d. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración;
e. Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o funciones para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros;
f. Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo;
g. Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa;
h. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales; y,
i. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

**Artículo 24. Quejas o denuncia.** Si el personal municipal estimase que un superior jerárquico o un compañero de igual o inferior jerarquía, les están exigiendo actuar durante el desempeño de sus funciones laborales en forma ilegal, inapropiada, inmoral; o que de alguna manera infrinja el presente Código, tienen la responsabilidad de informar del asunto al grado jerárquico inmediato superior o a las líneas definidas en el presente Código.

**Artículo 25. Acciones del receptor de las quejas o denuncia.** Se deberán adoptar medidas eficaces contempladas dentro de este Código, para investigar seriamente todas esas quejas o denuncias. En algunos casos, particularmente cuando se hagan imputaciones contra funcionarios superiores, puede ser necesario encargarle la indagación a una dependencia municipal en específico. En aras de la imparcialidad, ninguna persona del círculo cercano al personal municipal denunciado que trabaje con él, podrá participar en la investigación.

**Artículo 26. Enriquecimiento ilícito.** Para evitar la presunción de enriquecimiento ilícito, el funcionario o empleado municipal deberá presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

**Artículo 27. No cumplimiento de órdenes administrativas contrarias al desempeño laboral**. El personal municipal no debe cumplir con todas aquellas órdenes que contravienen lo establecido en las respectivas normas, reglamentos, manuales, cuerpos legales o el presente Código, que regulan el desempeño laboral municipal.

## CAPITULO VII
## DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL

**Artículo 28. Rectitud de Conducta.** El personal municipal deberá conducirse siempre con rectitud de conducta, con dignidad personal, con decoro y pulcritud física, mental y espiritual, para ajustarse a los altos requerimientos éticos.

**Artículo 29. Uso del Tiempo laboral.** El personal municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones estén debidamente autorizadas o que sean convocadas por los superiores jerárquicos de las mismas, para tratar asuntos oficiales.

**Artículo 30. Uso de la tecnología municipal.** El personal municipal hará uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

**Artículo 31. Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la municipalidad.** El personal municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la municipalidad, que estén bajo su cargo; no utilizarlos para servicio y provecho propio o de terceros no autorizados. En caso de pérdida, daño o robo del bien bajo su custodia, el personal municipal deberá informar inmediatamente lo sucedido a donde corresponda, para que se hagan las diligencias respectivas.

**Artículo 32. Relaciones con el público.** Todo el personal de la Municipalidad deberá ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, con estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y al presente Código, para que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados. No deben participar en ningún tipo de prácticas discriminatorias con base en la raza, el origen nacional o étnico, la religión, la edad, la orientación sexual, la invalidez o cualquier otra práctica discriminatoria. A efectos de mantener un servicio de gran calidad, el personal municipal, deben observar los mayores niveles de honradez, imparcialidad, reputación y conducta, de modo que se asegure el desempeño correcto del servicio municipal y se mantenga la certidumbre y la confianza por parte de la población. Deberán aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos.

Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de población. Ellos esperan que sus tratos con el personal municipal se establezcan en un marco de integridad, cortesía, imparcialidad, honradez y profesionalismo.

**Artículo 33. Identificación oficial** El personal de la municipalidad, deberá portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que para el efecto establezca la Municipal, tales como el gafete, placas y pines, entre otros.

**Artículo 34. Puntualidad laboral.** El personal municipal está obligado a cumplir con el ingreso y retiro puntual de su lugar de trabajo, de acuerdo al horario establecido y con la jornada laboral, permaneciendo en sus puestos de trabajo, salvo comisión en trabajos de campo debidamente justificada; desarrollando sus obligaciones con honestidad, eficiencia e identificación municipal.

**Artículo 34. Asistencia a labores.** El personal municipal deberá marcar asistencia a sus labores a través del reloj biométrico, tarjetas o el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores.

**Artículo 35. Desarrollo profesional.** El personal municipal, deberá buscar de manera permanente su actualización y formación profesional, para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la Municipalidad,

a través de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

**Artículo 36. Relación con sus subalternos.** El Concejo Municipal, el Alcalde Municipal, Directores, Jefes, Encargados; deberán fomentar con el ejemplo, el respeto y practica de los principios, valores y deberes éticos tanto del servicio como del desempeño frente a sus subalternos, así como acatar y cumplir con todas las normas legales, técnicas, manuales y el presente Código.

**Artículo 37. Informar.** El personal municipal deberá informar o denunciar ante quien corresponda, toda conducta, acción o actitud corrupta de cualquier naturaleza, contraria a la moral, al orden jurídico y al interés público, que se detecte en cualquier compañero, en el desempeño de sus funciones, independientemente del cargo o del nivel jerárquico que éste ostente.

**Artículo 38. Conocimiento y aplicación de la normas** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones inclusive del presente Código.

## CAPÍTULO VIII
## AMBIENTE LABORAL MUNICIPAL

**Artículo 39. Entorno de Trabajo.** El personal municipal tiene derecho a gozar de un entorno de trabajo sano y seguro, exento de discriminación y acoso en el cual puedan alcanzar los objetivos individuales, así como los de la Municipalidad.

**Artículo 40. Justicia y Ausencia de Discriminación.** El compromiso con la justicia y la ausencia de discriminación es esencial para conservar las normas de equidad y de la conducta ética. El personal municipal debe adoptar una actitud activa con miras a garantizar que el entorno de trabajo en la Municipalidad se encuentre exento de discriminación y acoso de cualquier tipo, en particular el acoso sexual.

**Artículo 41. Seguridad e Higiene en el Trabajo.** El personal municipal, deberá gozar de la expectativa de encontrar un entorno de trabajo sano y seguro en lo que tiene que ver con sus deberes asignadas, ya que esto tiene un impacto directo en la idea general que se hará el público del profesionalismo de la administración municipal. En el mismo sentido, el personal municipal, deberán asumir sus propias responsabilidades seriamente, contribuir a la seguridad del lugar de trabajo e informar con diligencia a su responsable acerca de cualquier preocupación relativa a la seguridad o la salud así como al incumplimiento de las normas o reglamentos.

**Artículo 42. Normas en Materia de Vestimenta.** La vestimenta y apariencia del personal municipal, debe reflejar una imagen profesional. La apariencia puede influir sobre la percepción del público y las prácticas laborales. En todo momento la vestimenta debe adecuarse a las obligaciones y normas generales establecidas y debe conservarse prolija, limpia y ordenada.

Es particularmente importante que el personal municipal, presenten una imagen profesional. Quien haya recibido un uniforme debe cumplir las directrices pertinentes cuando lo use y se encargará de mantenerlo limpio y ordenado. Toda alteración o reparación que sea necesaria debe efectuarse con diligencia. El personal municipal se presentará y permanecerán con el uniforme asignado en su lugar de trabajo y deberes, a menos que cuenten con otro tipo de autorización.

**Artículo 43. Procuración a la cooperación del personal** El personal municipal, tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos, así como el presente Código. Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

**Artículo 44. Derechos de propiedad intelectual.** El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad. Programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., se contemplan como propiedad de la municipalidad, por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

**Artículo 45. Actividades Políticas y Asociaciones** Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

## CAPITULO IX
## RESTRICCIONES

**Artículo 46. Actos de corrupción.** Se prohíbe al personal municipal la realización de cualquier acto de corrupción o participar en su realización. Para lo

cual se ofrece de manera orientativa y no exhaustiva, el siguiente listado de actos de corrupción que se debe evitar.

a. Aceptar sobornos de cualquier índole, tipo o especie, para favorecer de manera ilegal o ilegitima a proveedores, población, funcionarios públicos de otras instituciones o cualquier otra persona.
b. Solicitar o interceder por dadivas, regalos o cualquier otro tipo de beneficio ilegitimo o ilegal para sí mismo o para terceros.
**c.** Obtener o procurar beneficio o ventajas indebidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad o apariencia de influencia;
d. Extorsionar o chantajear de cualquier forma, o por cualquier medio, a proveedores, población, funcionarios de otras instituciones o cualquier otra persona, con motivo de que la prestación del servicio o alguna actividad realizada pueden comprometer a la Municipalidad y al ejercicio de las funciones asignadas.
e. Realizar actividades ajenas a su cargo durante el horario, ya sea actividades profesionales, recreativas, políticas, comerciales o de cualquier tipo;
f. Hacer uso de los bienes, equipos, insumos o materiales de la municipalidad, para beneficio personal o de terceros;
g. Ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada o para atender negocios propios u intereses personales, en detrimento de las responsabilidades inherentes a su cargo o posición dentro de la municipalidad;
h. Sustraer bienes, equipos, insumos o materiales que pertenezcan a la Municipalidad, sin el debido proceso de autorización;
i. Participar en transacciones u operaciones financieros utilizando información privilegiada de la municipalidad o que pudiera tener acceso a ella por el ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso inapropiado de dicha información para el beneficio de algún interés:
j. Ejercer la facultad de nombrar o contratar personal, intervenir en los procesos de selección de personal, designar cargos de confianza, actividad ad honorem o nombrar miembros de órganos colegiados; respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o cuando se ejerza injerencia directa o indirecta en los casos descritos precedentemente
k. Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros trabajadores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

l. Sustraer, trasladar, entregar y/o divulgar, sea física o a través de medios magnéticos, información confidencial que conozca en razón del puesto que se desempeñe; y
m. Otros actos de corrupción contemplados dentro de las normas jurídicas del Estado, que se encuadren dentro del presente articulo

**Artículo 47. Otros actos restringidos.** Se prohíbe al personal municipal la realización de cualquier acto presentado en el presente listado:

a. Involucrarse en actividades que dañen el interés, patrimonio o imagen municipal;
b. Divulgar, transmitir o difundir total o parciamente el contenido de la información de la cual tenga o haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo que se trate de información de conocimiento público o que medie mandato judicial;
c. Levantar falsos testimonios o anónimos de cualquier naturaleza, en contra del personal municipal, sin distinción del grado jerárquico y difundirlos; perturbando la paz y armonía laboral municipal;
d. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la municipalidad sin autorización;
e. Proporcionar información falsa, así como alterar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a la Municipalidad;
f. Es prohibido que el personal de la Municipalidad solicite dinero dentro de las instalaciones municipales y/o que se realicen préstamos entre sí, esto con el fin de evitar posibles controversias que generen en alteraciones al ambiente laboral;
g. Involucrarse en actividades que dañen el interés, patrimonio o imagen institucional;
h. Participar en hechos constitutivos de delitos contra la Municipalidad o contra el propio personal municipal;
i. Ocultar información sobre la comisión de delitos contra la Municipalidad o contra el personal municipal;
j. Fumar dentro de las instalaciones municipales;
k. Utilizar lenguaje obsceno en el desempeño de sus funciones;
l. Promover o participar en juegos de azar dentro del lugar de trabajo;
m. Utilizar el gafete o cualquier otra insignia de la institución para obtener beneficios de carácter personal;
n. Presentarse a su área de trabajo sin el respectivo gafete, placa o pin de identificación en horario laboral;
o. Rehusarse a prestar el servicio al cual está obligado;

p. Destruir, borrar, alterar, comercializar o inutilizar registros físicos y digitales, relativos a la información pública o confidencial de la municipalidad;
q. Cometer actos de violencia o acoso verbal, físico, sexual, psicológico, hacia el personal municipal o población;
r. Sostener relaciones sexuales dentro de los edificios municipales, en vehículos u otros bienes inmuebles pertenecientes a la Municipalidad;
s. Utilizar equipos y redes electrónicas de la Municipalidad ya sea para ver, almacenar, enviar, recibir o compartir material pornográfico;
t. Grabar videos y/o tomar fotografías realizando actos sexuales portando el uniforme municipal;
u. Utilizar las redes sociales personales para difamar, calumniar, insultar o difundir rumores sobre el personal o la institución Municipal. Se debe tener en cuenta que su imagen personal se encuentra vinculada con la imagen de la Municipalidad y, por tanto, se espera de ellos un comportamiento en redes sociales que sea coherente con el contenido de este artículo y con el contenido general del presente Código;
v. Ocultar datos o no externar información para la adecuada toma de decisiones;
w. Negarse o evadir responsabilidad de acuerdo con su función u obligaciones que las leyes y normativas establezcan; y,
x. Todas aquellas que la ley nacional e institucional considere delito o falta.

**Artículo 48. Realización de actividades de proselitismo político.** Se prohíbe al personal municipal realizar, promover, desarrollar, planificar o consentir actividades proselitismo político; dentro de las instalaciones municipales así como dentro de los horarios laborales.

**Artículo 49. Consumo Indebido de Alcohol y consumo de Drogas.** El personal municipal, no se presentarán al trabajo ni permanecerán en él, mientras estén bajo la influencia del alcohol o alguna droga. En ninguna circunstancia el personal municipal se conducirá un vehículo oficial, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras estén bajo la influencia del alcohol o alguna droga. El personal municipal uniformado no comprará ni consumirán bebidas alcohólicas o alguna droga, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras porten el uniforme.

**Artículo 50. Bromas y riñas en áreas laborales.** Se prohíbe al personal municipal, realizar bromas de mal gusto entre compañeros, ya que podrían desembocar en posibles riñas; además están prohibidas las riñas entre compañeros o con el público en general; en los edificios municipales.

**Artículo 51. Utilización de vehículos.** Se prohíbe transportar en vehículos municipales a personas ajenas a la municipalidad, salvo casos de comisiones, apoyo a las dependencias municipales u otras instituciones públicas, previa autorización debidamente fundamentada.

## CAPÍTULO X
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 52. Comité de Ética**. Se crea el Comité de Ética Municipal como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este Código.

**Artículo 53. Integración**. Se organizará un comité de Ética, siendo la máxima Autoridad la responsable de nombrar a sus integrantes, de acuerdo a criterios de Idoneidad, Honorabilidad, Responsabilidad, Cooperación, y Lealtad a quienes el presente Código de Ética les confiere facultades y atribuciones.

**Artículo 54. Facultades y atribuciones.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer al Alcalde Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Municipal;
4. Presentar al Alcalde Municipal, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Municipal, con los organismos regionales de fiscalización;
5. Resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este Código;
6. Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Alcalde Municipal
7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
8. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
9. Promover en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Comunicación Social Municipal, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente Código;
10. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad;
11. Viabilizar la implementación práctica de este Código;
12. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este Código; y,
13. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 55. Reserva.** El Comité de Ética Municipal en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO XI
## PRESENTACIÓN DE DENUNCIA

**Artículo 56. De las conductas antiéticas.** Se entenderá por conducta antiética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas contenidas en este Código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 57. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad, pudiendo ser anónima, para que a su vez la haga llegar al Subcomité de Ética Municipal, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas antiéticas conforme a lo preceptuado en este Código.

**Artículo 58. 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.

## CAPÍTULO XII
## SANCIONES

**Artículo 59. De las sanciones.** Según la gravedad de la falta, por infracción del presente Código se impondrán las siguientes sanciones:

a. **Censura privada:** Consiste en la invitación que hará el Subcomité en forma privada, al funcionario o empleado municipal que presta servicios a la Municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas antiéticas;

**b. Llamado de atención verbal.** Se trata de un aviso verbal, quedando asentada por escrito, la cual se le notifica al personal municipal, que la conducta realizada transgrede los preceptos contenidos en el presente Código y que la acumulación de dos de estas amerita un llamado de

atención por escrito, esto tomando en cuenta el tipo de incumplimiento realizado por el funcionario o empleado municipal.

c. **Llamado de atención por escrito.** Es una constancia administrativa, en la cual, se registra y convalida, la falta cometida por el funcionario o empleado municipal; dándole la oportunidad de corregir su conducta y haciéndole una clara advertencia sobre la existencia de un nuevo llamado de atención verbal, se asumirá como reincidencia, conlleva la remisión de esta, al expediente personal implicando la redacción de acta de inicio de proceso administrativo para la aplicación de la sanción correspondiente.

d. **Proceso administrativo.** Se define como la actividad de la administración encaminada a la adopción de una decisión, a la aplicación de una medida de otro tipo o a la conclusión de separación del cargo o recisión de contrato, dicho proceso administrativo deberá aplicarse dependiendo del grado de la falta cometida a este Código.

## CAPÍTULO XII
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 60. Difusión del Código.** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos en conjunto con los Directores, Jefes, Encargados de la municipalidad, la difusión del presente Código, y para el efecto contará con el apoyo específico de la Unidad de Comunicación Social Municipal.

**Artículo 61. Firma de declaración de compromiso**. El personal municipal, deberán firmar anualmente, durante el mes de enero de cada año el compromiso de cumplimiento de las normas establecidas en el presente Código.

**Artículo 62. Otras normas**. El contenido del presente Código no excluye la obligatoriedad de la observancia de otras disposiciones legales y normativas relacionadas con el comportamiento ético de los sujetos de responsabilidad, su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones contenidas en los instrumentos normativos de administración del recurso humano al servicio del Instituto.

**Artículo 63. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas antiéticas solamente podrán ser censuradas a partir del mes posterior siguiente a la fecha de su entrada en vigor.

**Artículo 64. Aplicación integral.** La aplicación del presente Código se hará de manera integral, acorde al ejercicio de las actividades del personal municipal.

**Artículo 65. Cumplimiento.** Se faculta a la Gerencia autorizar los instrumentos administrativos, operativos y técnicos que permitan la aplicación y cumplimiento del presente Código.

## ANEXO

El Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, establece las normativas penadas en el Titulo XIII capítulos I, II, III, IV y V como delitos, de las cuales una persona particular y/o funcionarios o empleados públicos pueden incurrir. Artículo 408 al 452.

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Atentado | 408 | Quien, sin alzarse públicamente, emplea violencia con fines señalados de rebelión y sedición.<br><br>Quien, acomete a funcionario o empleare violencia contra él, cuando se halle en ejercicio de sus funciones. | Uno a tres años de prisión |
| Resistencia | 409 | Quien se opusiere a la ejecución de un acto legal de la autoridad | Uno a tres años de prisión |
| Agravaciones específicas | 410 | Cuando se realice atentado y resistencia y se el hecho fuere de las circunstancias siguientes: a mano armada, por tres o más personas, si el autor fuera funcionario, si la autoridad hubiere accedido a las exigencias de los agresores y si se pusiere manos a la autoridad. | Se aumentará en tercera parte de (uno a tres años de prisión) |
| Desobediencia | 414 | Quien desobedezca la orden de la autoridad dictada en el ejercicio legítimo de las atribuciones. | Multa de Q.5,000.00 a Q50,000.00 |
| Incumplimiento de particulares a citas legislativas | 414BIS | La persona individual o jurídica que no comparezca luego de haber sido citado por el Congreso, con una anticipación de 4 días, sin justificar enfermedad antes de las 24 horas después de la hora fijada. | Dos a tres años de prisión |
| Desorden Público | 415 | Quien desconcertará el orden en la audiencia de un tribunal, acto público o sesión de una corporación.<br><br>Quien causara tumulto gravemente el orden de un establecimiento público, en centros de cultura o destinado a reuniones.<br><br>Quien, en lugar público o reunión numerosa, ostentare lemas, banderas o símbolos que provocan conflictos. | Seis meses a un año de prisión y multa de Q.50.00 a Q.500.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Quien impidiera a un funcionario el cumplimiento de un acto inherente a sus funciones. | |
| Ultraje a los símbolos nacionales | 416 | Quién, públicamente, ultraje, menosprecie o vilipendie los símbolos nacionales. | Seis meses a dos años de prisión |
| Violación de sellos | 417 | Quien violare los sellos puestos por la autoridad para asegurar la conservación o la identidad de una cosa. | Multa de Q.100.00 a Q.1,000.00 |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos contra la Administración Pública cometidos por funcionarios o empleados públicos:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Abuso de autoridad | 418 | Funcionario o empleado público que aprovechándose de su puesto haga uso excesivo o les dé mal uso a sus obligaciones, o usare apremios ilegítimos o innecesarios. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento de deberes | 419 | Quien omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de sus funciones. | Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Incumplimiento del deber de presentar declaración jurada patrimonial | 419BIS | Quien omitiera la declaración jurada patrimonial después de sesenta días de toma de posesión. | Multiplicación del salario o sueldo mensual por los meses de atraso |
| Falsedad en la declaración jurada patrimonial | 419TER | Quien incurra en falsedad en la presentación de la declaración jurada patrimonial. | Dos a seis años de prisión y multa de Q25,000.00 a Q200,000 e inhabilitación especial. |
| Desobediencia | 420 | Quien se negare a dar cumplimiento a sentencias, resoluciones u ordenes de autoridad superior. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | inhabilitación especial. |
| Incumplimiento de acudir a citaciones legislativas | 420BIS | Quien no compadezca a una citación y no presente causa justificada de su ausencia con anticipación de cuatro días hábiles. | Dos a tres años de prisión |
| Denegación de auxilio | 421 | Cualquier agente de seguridad pública, que rehusare, omitiere o retardare, sin causa justificada, la presentación de algún auxilio requerido. | Uno a tres años de prisión |
| Revelación de secretos | 422 | Quien revele o facilite la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo y debe mantener en secreto. | Uno a tres años, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial |
| Resoluciones violatorias a la constitución | 423 | Quien dictare resoluciones u ordenes contrarias a las que se encuentran establecidas en la Constitución o a sabiendas, ejecutare las órdenes de esta naturaleza dictadas por otro funcionario. | Uno a dos años de prisión, multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Detención irregular | 424 | El encargado de un reclusorio que admita el ingreso de alguien sin orden legal, no ponga al detenido a disposición del juez o no de inmediato cumplimiento a una orden de libertad. | Uno a cinco años de prisión |
| Abuso contra particulares | 425 | Quien ordene apremios indebidos, torturas, castigos, infamantes, vejaciones o medidas que la ley no autoriza contra preso o detenido. Además, quienes ejecutaren estas órdenes. | Dos a cinco años de prisión e inhabilitación absoluta. |
| Anticipación de funciones públicas | 426 | Quien desempeñe un cargo sin haber cumplido con las formalidades establecidas en la Ley. Así mismo, para el que admitiere al subalterno. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Prolongación de funciones públicas | 427 | Quien continuara en el cargo, después que debiera cesado del mismo. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 e inhabilitación especial de uno a dos años |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Restitución de emolumentos | 428 | Quien haya recibido salarios antes de poder desempeñar el cargo o después de haber cesado. | Deberá restituir los salarios percibidos |
| Abandono de cargo | 429 | Quien, con daño en el servicio, abandonare su cargo sin haber cesado legalmente. | Multa de Q100.00 a Q1,000.00 |
| Abandono colectivo de funciones | 430 | Quienes abandonaran su cargo colectivamente. Si ocasionaran daños a la causa pública o fuera de jefes, se impondrá el doble de la pena | Seis meses a dos años de prisión |
| Infracción de privilegio | 431 | Quien detenga o procese a funcionario que gozare de antejuicio, sin guardar las formalidades legales | Multa de Q50.00 a Q500.00 |
| Nombramientos ilegales | 432 | Quien a sabiendas nombrare para un cargo a una persona quien no concurra los requisitos que exige la ley. De igual manera quien reúna los requisitos pero que omita o altere procedimientos. Si la persona nombrada es pariente de los grados de ley, la pena aumentará en una tercera parte e inhabilitación especial | Seis meses a dos años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Usurpación de atribuciones | 433 | Quien, a sabiendas, se arrogare facultades que no corresponden a su cargo que le competen. | Seis meses a dos años, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 |
| Violación de sellos | 434 | Quien ordenara abrir, abriere o consintiere que otra abra documentos cerrados cuya custodia le estuviera confiada. | Multa de Q200.00 a Q2,000.00 |
| Falsedad de despachos telegráficos, radiográficos o cablegráficos | 435 | Quien presenta servicios en mención que supiere o falsificare un despacho, que hiciera uso de despacho falso con intención de lucro o ánimo de causar perjuicio. | Uno a tres años de prisión |
| Allanamiento ilegal | 436 | Quien allanare un domicilio sin tener las formalidades establecidas en la legislación aplicable vigente | Uno a cuatro años de prisión |
| Responsabilidad del funcionario | 437 | Quien autorizare un matrimonio, sabiendo que existe impedimento. Si el funcionario o ministro hubiese obrado culposamente será | Dos a seis años e inhabilitación especial por el término que el |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | sancionado solamente con una multa de Q200.00 | tribunal fije no excediendo seis años |
| Inobservancia de formalidades | 438 | Quien procede a celebrar un matrimonio sin haber observado las formalidades de ley. | Multa de Q200.00 a Q1,000.00 |
| Consumo ilícito de bebidas alcohólicas o fermentadas | 438BIS | Policías que ingieran bebidas alcohólicas o fermentadas cuando vistan uniforme, porten insignias o armas de su equipo. | Uno a tres años de prisión e inhabilitación absoluta. |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos de Cohecho:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Cohecho pasivo | 439 | Quien solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor a título de favor, dádiva, presente o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona para retardar u omitir un acto propio de su cargo. Si se obligare al favor aumenta a una tercera parte. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| Concurrencia con otro delito | 440 | Cuando la dádiva solicitada, tuviera por objeto la realización de un acto que constituye delito. | Sin perjuicio de lo relativo al concurso de delito |
| Soborno de árbitros, peritos u otras personas con función pública | 441 | Quien reciba o cobre por el trámite en este caso a árbitros, peritos u otras personas con funciones públicas | Procede la sanción del art. 439 y 440 |
| Cohecho activo | 442 | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite o acto propio del cargo. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, inhabilitación especial sin perjuicio de la pena aplicable |
| Cohecho Activo Transnacional | 442BIS | Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona | Cinco a diez años de prisión, multa de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | por algún trámite de Estado u Organización Internacional. | Q50,000.00 a Q500,000.00, |
| Aceptación ilícita de regalo | 443 | Quien acepte ofrecimientos o promesas de personas que tuvieren asunto pendiente ante él. | Uno a tres años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos de Peculado y Malversación:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Peculado por sustracción | 445 | Quien sustrajere o consintiere que otro sustraiga dinero, efectos o bienes que custodie, perciba o administre a razón de sus funciones. Si estuvieran destinados a fines de asistencia o programas de apoyo social, la pena será aumentada en dos terceras partes. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q10,000.00 aQ50,000.00 e inhabilitación especial. |
| Peculado por uso | 446 | Quien, para fines distintos, utilice o permita que otro utilice, en provecho propio o de terceros, vehículos, maquinaria, cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que se halle bajo su custodia, así como trabajos o servicios destinados al cargo público que ejerce. Aplicable a contratistas de una obra y sus empleados. Si los bienes son a fines asistenciales o programas sociales la pena se aumentará en dos terceras partes. | Tres a cinco años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q50,000.00 e inhabilitación especial |
| Peculado culposo | 446 | Quien por negligencia diere ocasión a que se realizare por otra persona la sustracción de dinero, efectos o bienes de que tratan los art. 445 y 445 BIS. Misma pena a quienes a sabiendas permitan que se pierdan, destruyan, descompongan o venzan bienes, alimentos o productos, si estuvieran destinados a fines asistenciales y programas sociales, se aumentara en una tercera parte. | Uno a tres años de prisión e inhabilitación especial |
| Malversación | 447 | Quien diera a los caudales, efectos o bienes que administren, una aplicación o uso diferente de aquella a que estuvieren | Dos a seis años de prisión y multa de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | destinados. Si a consecuencia de la comisión se ocasiona daño, la pena aumentará en una tercera parte y si estuvieran destinados a fines asistenciales y programas sociales, se aumentará en dos terceras partes. | Q20,000.00 a Q50,000.00 |
| Incumplimiento del pago | 448 | Quien, teniendo fondos expeditos, demorare injustificadamente un pago ordinario u ordenado por la autoridad. | Multa de Q100.00 a Q1,000.00 |
| Enriquecimiento ilícito | 448BIS | Quien obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial, un incremento en su nivel de gastos, cancelación de deudas u obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del cargo, o cualquier ingreso y que no pueda justificar su procedencia lícita. Hasta cinco años después de haber cesado el cargo. | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial. |
| Enriquecimiento ilícito de particulares | 448TER | Quien, sin ser funcionario o empleado público, administre, ejecute o maneje recursos públicos y obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial, un incremento en su nivel de gastos, cancelación de deudas u obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del cargo, o cualquier ingreso y que no pueda justificar su procedencia lícita. Hasta cinco años después de haber cesado el cargo. Si la persona es jurídica se aplicará el artículo 38 del Código. | Cuatro a ocho años de prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 |
| Testaferro | 448Quáter | La persona individual o jurídica que prestare su nombre para colaborar en la comisión de cualquier delito contemplados en el Título XIII del Código Penal. | Cinco a diez años de prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,00.00 |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos de las negociaciones ilícitas:**

| Delito | Número de artículo | Descripción | Pena |
|---|---|---|---|
| Concusión | 449 | 1. funcionario que directa o indirectamente se interesare en cualquier contrato u operación en que intervenga por razón de su cargo. Se aplica a árbitros, peritos, contadores, tutores, albaceas y síndicos. 2. funcionario que, con propósito de lucro, interponga su influencia para obtener una resolución de cualquier autoridad o dictamen que debe pronunciarse ante la misma. | Dos a seis años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 |
| Tráfico de influencias | 449BIS | Quien por si misma o por interpósita persona, influya en un funcionario o empleado público, prevaliéndose para ello de su jerarquía, posición, amistad o cualquier otro vínculo personal, para obtener un beneficio indebido para sí o para tercera persona, en un asunto que dicho funcionario esté conociendo o deba resolver. Así mismo, quien, en forma directa o indirecta, solicite o acepte un beneficio. Si el funcionario que esté conociendo, deba conocer o resolver el asunto, es funcionario de la administración de justicia, se impondrá el doble de la pena. | Dos a seis años de prisión e inhabilitación especial |
| Fraude | 450 | Quien ejerza funciones públicas o quien con ocasión de uno o más contratos con el Estado de ejecución de obras o servicios, intervenga en cualquier fase de los procesos de licitación, cotización, adquisición, compra, concesión, subasta, liquidación, procesada directamente o por medio otra unidad ejecutora, usare cualquier artificio para defraudar al Estado. Si estuviera destinada a dines asistenciales o a programas de apoyo social, la pena aumentará en dos terceras partes. | Cinco a diez años de prisión e inhabilitación especial |
| Cobro ilegal de comisiones | 450BIS | Quien solicite, gestione o reciba de manera directa, comisión, retribución económica, pago, promesas o cualquier tipo de beneficio, para que se realice o | Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | adjudique por sí o por tercera persona contrato de cualquier índole u obra pública. | Q500,000.00 e inhabilitación especial |
| Exacciones ilegales | 451 | Quien, exigiere impuestos, contribuciones, tasa o arbitrios ilegales o mayores de los que corresponden. Si convirtiere en provecho propio o de terceros el producto de las exacciones la pena se aumentará en una tercera parte. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 inhabilitación especial. |
| Cobro indebido | 452 | Quien autorice recibos o comprobantes ficticios, alterados o injustificados, o quien los cobrare. | Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 e inhabilitación especial. |

***Información del Decreto 17-73 Código Penal**

# Municipalidad de Jerez

# Código de Ética Institucional

# VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la Municipalidad de Jerez se promueven y se practican los valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad.

1. **Actitud de servicio**: Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de un trato amable, seguro y humano siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

2. **Respeto**: Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad

3. **Compromiso**: Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones

4. **Objetividad**: En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito

5. **Responsabilidad**: Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

6. **Honestidad**: Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público, sabiendo diferenciar entre lo bueno y malo para el beneficio de la población.

7. **Integridad**: Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando de forma correcta, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética

8. **Liderazgo**: Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad de Jerez, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables. Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas 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. Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

## DESEMPEÑO DEL CARGO

**Uso del tiempo**: Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

**Hacer uso de la tecnología:** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

**Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad:** El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor,

propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

**Derechos de propiedad intelectual:** El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Jerez, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

**Conocimiento y aplicación de la norma:** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

**Desarrollo profesional:** El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

**Normas de presentación:** La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

**Actividades prohibidas:** Todo el personal de la Municipalidad de Jerez, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

**Conflictos de interés**: Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

**Sobornos y dádivas:** El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten

sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

**Enriquecimiento ilícito:** Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de Jerez, Jutiapa, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

**Relaciones con el Público:** Todo el personal de la Municipalidad, debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados. Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

**Salud y Seguridad Ocupacional** En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo: Justo, igualitario, equitativo, seguro, saludable y procuramos la cooperación del personal.

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos. Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada. En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

**Medidas Disciplinarias**: en caso de infracción si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales,

indicados en el presente Código de Ética, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente aplicable a la Municipalidad. Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## COMPROMISO ENTRE LOS COLABORADORES Y LA MUNICIPALIDAD

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de Jerez. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad.

### Relación personal y de trabajo con los demás colaboradores municipales

Actuar con dignidad y respeto hacia todos los compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

Propiciar dentro de los compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo, ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público, dar un trato respetuoso a los compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía, evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje al dirigirme hacia los compañeros, colaboradores y autoridades, reconocer los méritos obtenidos por

los colaboradores y los compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas, coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.

## Ámbito de actuación del trabajador municipal

Conducta y actuación estará siempre apegado a las atribuciones y funciones, actuando con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia, ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que se tienen asignadas, hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades, realizar continuamente autoevaluaciones al trabajo realizado y conducta, para cumplir con las metas que me, en especial a lo relativo a la ética e integridad, No se debe exceder en el uso y ejercicio de las facultades y actuar con discrecionalidad, no se debe solicitar dádiva o presente derivado del ejercicio de las facultades asignadas, no realizar ni permitir la alteración de documentos oficiales.

## Honestidad al hacer uso del tiempo

Utilizar el tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones o comisiones, asignadas con criterio de optimización, racionalidad y ahorro. Asistir puntual al área de trabajo y respetar el horario de trabajo, ser respetuoso de consumir los alimentos en el lugar y horario asignado para ello, no ausentarse de labores injustificadamente, no consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes, no utilizar los servicios de los subalternos para fines personales o familiares.

## Conocimiento de la aplicación de la norma

Conocer, respetar, cumplir y me mantener actualicen constante sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de las funciones asignadas, conocer y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas, ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con cada cargo y funciones, informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo, mantener capacitación permanentemente para mejorar el desempeño de las funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de las responsabilidades laborales, compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo, no incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición

legal, aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente, no obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

## Desarrollo profesional constante

Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional y la de los compañeros para el mejoramiento del desempeño de las funciones, aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad, demostrando la mejora continua, brindar las facilidades necesarias a los colaboradores para tomar cursos de capacitación, solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para el desarrollo profesional de todos los colaboradores, compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones, aprovechar las oportunidades de capacitación y actualización para aumentar los conocimientos y el desarrollo profesional.

## Salud y seguridad ocupacional

Cuidar la salud y seguridad de todos los compañeros, reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene de todo el personal, colaborar en lo necesario para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil, mantener el área de trabajo ordenado, limpio y seguro, cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad, cuidar el aseo e imagen personal, no instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo la seguridad, del personal de la institución, no emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad del personal de la institución, no consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en el área de trabajo, no asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

# Municipalidad de El Adelanto

## Código de Ética

# CÓDIGO DE ÉTICA
# MUNICIPALIDAD DE EL ADELANTO JUTIAPA

## TITULO I
## PARTE GENERAL
## CAPITULO I

**Articulo 1. Objeto**

El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de El Adelanto, Jutiapa, con el fin de crear una cultura ética municipal que forme parte del desempeño personal.

**Articulo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación**

El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todos los colaboradores que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de El Adelanto, Jutiapa.

## TITULO II
## PARTE ESPECIAL

## CAPITULO I
## DE LA ETICA PÚBLICA

**Articulo 3. Definición**

Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales y municipales, traducidas en conductas dirigidas a

la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Municipalidad.

**Articulo 4. Ámbito**

Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad de El Adelanto, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal.

**Articulo 5. Valores Municipales**

La Municipalidad de El Adelanto, Jutiapa, garantiza los valores municipales para la prestación de servicios, priorizando el bien común a la población.

a. Responsabilidad:
   Cumplimiento de las obligaciones como autoridades del municipio, en beneficio de la población en general.

b. Equidad:
   Justicia e igualdad de oportunidades entre comunidades, hombres y mujeres. Respeto a la pluralidad de la sociedad.

c. Honestidad:
   Realizar con honestidad y coherencia entre los pensamientos, palabras y acciones, generando legitimidad y confianza en relación con la población.

d. Compromiso:

Conciencia de la importancia que tiene el cumplimiento de la misión y visión, para el logro de los objetivos de la administración municipal.

e. Transparencia:
Gestión municipal abierta a la población, maximizando los recursos de forma ordenada, eficiente y con responsabilidad.

**Artículo 6. Principios de los colaboradores**

Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores en el Municipalidad, conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. Actitud de servicio:
Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

2. Productividad:
Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de El Adelanto, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar

el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

3. Imparcialidad:
   Los colaboradores actuaran y razonaran libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad.

4. Integridad:
   Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

5. Responsabilidad:
   Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

6. Lealtad:
   Todos los colaboradores deberán guardar fidelidad y honra hacia la Municipalidad.

7. Decoro:
   Los colaboradores se comportarán conforme a la etiqueta y protocolo de la Municipalidad.

8. Liderazgo:
   Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 7. Actitudes requeridas por el colaborador**

Se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos de los colaboradores de la Municipalidad los siguientes:

1. Respeto:
   Deferencia y honra debida a las demás personas.

2. Sinceridad:
   Conducta y actuación libre de hipocresía.

3. Prontitud:
   Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado.

4. Cortesía:
   Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.

5. Optimismo:
   Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación.

6. Esmero:
   Actuar con atención y diligencia a las labores.

7. Discreción:

Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.

8. Serenidad:
   Manifestación de calma y control ante cualquier situación

9. Proactividad:
   Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar.

10. Resiliencia:
    Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Desempeño de sus funciones**

Todo colaborador que presta sus servicios de forma permanente, por contrato deberá tomar en consideración lo siguiente:

1. USO DEL TIEMPO:
   Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

2. HACER USO DE LA TECNOLOGÍA

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

3. CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE EL ADELANTO

   El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la municipalidad, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

4. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

   El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de El Adelanto, por ejemplo programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

5. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

   El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

6. DESARROLLO PROFESIONAL

El funcionario de la Municipalidad de El Adelanto, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la municipalidad, por medio de el Secretario Municipal en constante promoción de formación del personal.

7. NORMAS DE PRESENTACIÓN

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen municipal. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

8. IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El personal de la Municipalidad de El Adelanto, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (Carné, uniforme, pines etc.).

9. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la Municipalidad.

Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la Municipalidad.

Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.

Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.

Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo. Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.

Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.

Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Municipalidad en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

**Articulo 9. Actitudes no permitidas en los colaboradores**

Se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Descrédito:

Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Municipalidad.

2. Falsas sindicaciones:
   Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.

3. Irrespeto:
   Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.

4. Despotismo:
   Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas,

5. Descortesía:
   Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.

6. Apatía:
   Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento municipal.

7. Discordia:
   Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales y municipales.

8. Vulgaridad:
   Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.

9. Hostigamiento psicológico:

   Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Articulo 10. Prohibiciones para los colaboradores**

1. Sobornos y dádivas

   El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato. Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

2. Enriquecimiento ilícito

   Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

3. Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

4. Fumar e ingerir bebidas alcohólicas o presentarse a sus labores de trabajo, bajo los efectos de cualquier sustancia no permitida.
   Dentro de las instalaciones municipales de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.
5. Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

Medidas Disciplinarias en caso de Infracción Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte del alcalde municipal, que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de El Adelanto. Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de El Adelanto, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita, hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay procedimientos establecidos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

**Artículo 11. Cultura Ética Municipal.**

Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano municipal, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Municipal tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROBIDAD

**Artículo 12. Definición**

Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 13. Alcance**

La calidad debe caracterizar a los colaboradores de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia municipal; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Municipalidad y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 14. Competencia profesional y personal**

Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la municipalidad, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética del máximo ente fiscalizador del gasto público.

## CAPÍTULO III
## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 15. Definición Municipal**

Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los colaboradores de la municipalidad, en función de dotar de eficiencia las acciones municipales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 16. Actos afectos**

Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la municipalidad, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 17. Racionalidad**

Considerando lo antes indicado, todos los colaboradores de la municipalidad deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

## CAPÍTULO IV
## ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 18. Declaratoria de prioridad**

Se declara prioritario y de interés municipal, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de Municipalidad de El Adelanto.

**Artículo 19. Estrategia anticorrupción**

La Municipalidad de El Adelanto, podrá promover el conocimiento a sus colaboradores fomentando la cultura ética municipal relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 20. Conflicto de intereses**

Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Municipalidad, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente. la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de El Adelanto.

## CAPÍTULO V
## PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 21. De las conductas anti éticas**

Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código,

tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Municipalidad.

**Artículo 22. Medidas de censura**

Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

1. Censura privada:
   Consistente en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la persona que presta servicios a la Municipalidad, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito.
2. Remisión al expediente personal:
   Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité de ética lo hará del conocimiento a la Máxima Autoridad, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en secretaria.

**Artículo 23. Otras leyes**

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

**Articulo 24. Temporalidad de la aplicación**

Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de la aprobación del presente código.

**TITULO III**
**PROCEDIMIENTO**
**CAPITULO ÚNICO**

**Articulo 25. Procedimiento administrativo**

El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo. En todo caso, de cada falta, el trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo al alcalde municipal, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 26. Recursos**

Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité, la parte afectada podrá presentar sus pruebas de descargo dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 27. Publicidad**

La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 28. Programas de formación**

El alcalde municipal deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 29. Divulgación y formación del presente código**

Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Municipal, en todos los colaboradores y programas académicos impartidos por la Municipalidad.

## TITULO IV
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 30. Reglamento**

El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Municipal.

**Artículo 31. Actualización**

Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 32. Vigencia**

El presente Código de Ética entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por la autoridad superior.

Dado en la Municipalidad de El Adelanto a los veintidós días del mes diciembre del año dos mil veintiuno.

# Municipalidad de Zapotitlán

## Código de Ética y Conducta

## II. VISIÓN

Somos un municipio que dignifica a la persona, a la familia y a la sociedad. Nuestra vivienda, nuestro trabajo y nuestroesparcimiento se han armonizado; nuestros barrios cuentan con servicios y equipamientos de beneficio social, que promueven calidadde vida para todos, impulsala equidad social y fortalece una convivencia en armonía entre sus habitantes.

## III. LOS DIEZ VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la Municipalidad de **Zapotitlán**, Jutiapa, se promueven y se practican estos once valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad:

1. **Actitud de servicio:**

Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

2. **Respeto:**

Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

3. **Compromiso**:

Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y de control interno que estipula la ley, así como las morales en su diario vivir; asumiendo la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

4. **Apertura:**

Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

**5. Productividad:**
Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

**6. Responsabilidad:**
Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

**7. Honestidad:**
Las Autoridades y funcionarios municipales deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

**8. Transparencia:**
El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas en el cargo que desempeña.

**9. Integridad:**
Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

**10. Liderazgo:**
Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## IV. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo, mismas que serán tomadas muy en cuenta al momento de su evaluación de desempeño, Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca.

Si se entera de actos ilegales de alguna falta al presente Código, el colaborador tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad, debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

**El Colaborador Municipal**

- El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución
- Es promotor de la ética en su entorno
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional
- Presta un servicio eficiente, responsable,
- equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

## V. RELACION DE LA MUNICIPALIDAD DE ZAPOTITLAN, JUTIAPA CON SU PERSONAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

## VI. DESEMPEÑO DEL CARGO

### 1. Uso del tiempo:

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

**2. Hacer uso de la tecnología**

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

**3. Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad de Zapotitlan, Jutiapa.**

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor; propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

**4. Derechos de propiedad intelectual**

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

**5. Conocimiento y aplicación de la norma**

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos, normativas aplicables y medidas de control interno vigentes en la institución y que estipula la ley, para el desempeño de sus funciones diarias.

**6. Desarrollo profesional**

El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

**7. Normas de presentación**

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

**8. Identificación oficial**

El personal de la Municipalidad, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc)

**9. Contribuciones**

Es prohibido que el personal de la Municipalidad de Zapotitlán, Jutiapa, se de dinero y que se realicen préstamos entre sí.

**10. Actividades prohibidas**

Todo el personal de la Municipalidad de Zapotitlán, Jutiapa, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

**11. Conflictos de Interés**

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista laposibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés: Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de susfamiliares o terceros, mediante o no remuneración. Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros. Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyoejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargode empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

**12. Sobornos y dádivas**

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde yel informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

**13. Enriquecimiento ilícito**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de Zapotitlán, Jutiapa, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

**14. Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios**

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

**15. Actividades Políticas y Asociaciones**

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometera la Municipalidad.

**16. Relaciones con el Público**

Todo el personal de la Municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

**17. Salud y Seguridad Ocupacional**

En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamantos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también

debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo. Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

**18. Medidas Disciplinarias en caso de Infracción**

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad, trasladando el informe al COMITÉ DE ETICA VIGENTE.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## VII. COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE ZAPOTITLAN, JUTIAPA.

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad.

Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad.

# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA
# MUNICIPALIDAD DE ZAPOTITLAN, JUTIAPA

## 1. Como debo de mantener mi relación personal y de trabajo con los demás colaboradores municipales

**Compromiso:**

- Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.
- Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, concordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía
- Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.
- No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

## 2. Ámbito de actuación del trabajador municipal

**Compromiso:**

- Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.
- Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir

delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.

- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros. No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**Compromiso:**

Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

- Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad, demostrando mi honradez e integridad personal.
- Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.
- Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Debo portar la identificación de la Municipalidad, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.
- No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.

**3. Soy honesto al hacer uso del tiempo**

No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad.

**Compromiso:**

- Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.
- Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
- No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
- No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
- No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad, en ningún acto de comercio.

**4. Conozco la aplicación de la norma**

**Compromiso:**

- Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos, normas aplicables y medidas de control interno institucional para eldesempeño de mis funciones.
- Debo conocer y dar a conocer la norma.
- Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas.
- Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente
- No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos decapacitación
- No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros osubalternos.

**5. Estoy en constante desarrollo**

**Compromiso:**

- Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramientode nuestro desempeño.
- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad,demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación
- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi personay de los demás colaboradores.
- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme, y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

**6. Portar medios de identificación**

**Compromiso:**

- Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirmecomo Colaborador Municipal.
- Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño). No debo prestar mi gafete ni alterarlo
- No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen dela institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

## 7. Salud y seguridad ocupacional

**Compromiso:**

- Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.
- Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros
- Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.
- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

ZAPOTITLAN DEPARTAMENTO DE JUTIAPA
ALCALDIA MUNICIPAL
GUATEMALA C.A.

ZAPOTITLAN DEPARTAMENTO DE JUTIAPA
SECRETARIO MUNICIPAL
GUATEMALA, C.A.

**Omer Danilo Arana Godoy**
**Secretario Municipal**

**Hilmar Edgardo Quiñonez y Quiñonez**
**Alcalde Municipal**

# Municipalidad de Comapa

## Código de Ética y Conducta

## II. VISIÓN

Ser una municipalidad competitiva, e innovadora atreves de la gestión de programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral y participación ciudadana basada en principio y valores que garanticen, oportunidad de bienestar orientada por el plan de desarrollo municipal, brindando servicios de calidad a toda la población.

## LOS DIEZ VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la Municipalidad de **Comapa**, Jutiapa, se promueven y se practican estos once valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad:

- **Actitud de servicio:**

Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

- **Respeto:**

Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

- **Compromiso**:

Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y de control interno que estipula la ley, así como las morales en su diario vivir; asumiendo la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

- **Apertura:**

Los funcionarios municipales ejercen la mayor aperturaposible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

- **Productividad:**

Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

- **Responsabilidad:**

Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

- **Honestidad:**

Las Autoridades y funcionarios municipales deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

- **Transparencia:**

El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas en el cargo que desempeña.

- **Integridad:**

Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

- **Liderazgo:**

Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo, mismas que serán tomadas muy en cuenta al momento de su evaluación de desempeño, Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca.

Si se entera de actos ilegales de alguna falta al presente Código, el colaborador tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad, debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## EL COLABORADOR MUNICIPAL

- El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución
- Es promotor de la ética en su entorno
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional
- Presta un servicio eficiente, responsable,
- equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

## RELACION DE LA MUNICIPALIDAD DE COMAPA, JUTIAPA CON SU PERSONAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

## DESEMPEÑO DEL CARGO

## USO DEL TIEMPO:

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

## HACER USO DE LA TECNOLOGÍA

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se haganrevisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividadesasignadas.

## CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE COMAPA.

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

## DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

## CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos, normativas aplicables y medidas de control interno vigentes en la institución y que estipula la ley, para el desempeño de sus funciones diarias.

## DESARROLLO PROFESIONAL

El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formacióndel personal.

## NORMAS DE PRESENTACIÓN

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar unaimagen profesional.

## IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El personal de la Municipalidad, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc)

## CONTRIBUCIONES

Es prohibido que el personal de la Municipalidad de **Comapa**, Jutiapa, se de dinero y que se realicen préstamos entre sí.

## ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Todo el personal de la Municipalidad de **Comapa**, Jutiapa, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

- **Conflictos de Interés**

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés: Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración. Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros. Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

- **Sobornos y dádivas**

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

- **Enriquecimiento ilícito**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de **Comapa**, Jutiapa, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

- **Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios**

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

- **Actividades Políticas y Asociaciones**

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

- **Relaciones con el Público**

Todo el personal de la Municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

- **Salud y Seguridad Ocupacional**

En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañerolo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustanciasde uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo. Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

- **Medidas Disciplinarias en caso de Infracción**

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Códigode Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad, trasladando el informe al COMITÉ DE ETICA VIGENTE.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE COMAPA, JUTIAPA.

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principiosy sea un digno representante de la Municipalidad.

Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad.

## COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES

**COMPROMISO:**

- ✓ Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.
- ✓ Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- ✓ Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- ✓ Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía
- ✓ Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- ✓ Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- ✓ Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- ✓ No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- ✓ No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- ✓ No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.
- ✓ No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- ✓ No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

## AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

**COMPROMISO:**

- o Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.
- o Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi

competencia.

- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros. No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**COMPROMISO:**

Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

- Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad, demostrando mi honradez e integridad personal.
- Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.
- Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Debo portar la identificación de la Municipalidad, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.
- No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.

**SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO**

No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad.

**COMPROMISO:**

- ✓ Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.
- ✓ Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
- ✓ No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- ✓ No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
- ✓ No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
- ✓ No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad, en ningún acto de comercio.

## CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA

**COMPROMISO:**

- Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos, normas aplicables y medidas de control interno institucional para el desempeño de mis funciones.
- Debo conocer y dar a conocer la norma.
- Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas.
- Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente
- No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación
- No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

## ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO

**CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**
**MUNICIPALIDAD DE COMAPA, JUTIAPA**

**COMPROMISO:**

- Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.
- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación
- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme, y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

## PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

**COMPROMISO:**

- ✓ Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.
- ✓ Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- ✓ Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- ✓ Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño). No debo prestar mi gafete ni alterarlo
- ✓ No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

## SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

**COMPROMISO:**

- ➢ Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.
- ➢ Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros
- ➢ Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- ➢ Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.

- Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.
- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

# Municipalidad de Jalpatagua

## Código de Ética y Conducta

**CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**
**MUNICIPALIDAD DE JALPATAGUA, JUTIAPA**

## I. VISION

Somos una institución multidisciplinaria y moderna **con medias de control interno**, que promueve el desarrollo del municipio **con ética y valores**, a través de políticas, **sistemas**, planes, programas y proyectos consensuados **con trasparencia** con la población, en el marco de la participación ciudadana.

## II. MISION

Mejorar el nivel de vida de los ciudadanos del municipio, proporcionando servicios básicos como agua, salud, educación, vías de comunicación, propiciando con ello el desarrollo urbano y rural, **con probidad y trasparencia**.

## LOS DIEZ VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

En la Municipalidad de **Jalpatagua**, Jutiapa, se promueven y se practican estos once valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad:

- **Actitud de servicio:**

Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

- **Respeto:**

Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

- **Compromiso**:

Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y de control interno que estipula la ley, así como las morales en su diario vivir; asumiendo la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

- **Apertura:**

Los funcionarios municipales ejercen la mayor aperturaposible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.

- **Productividad:**

Todas las actitudes y acciones del personal de laMunicipalidad, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

- **Responsabilidad:**

Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

- **Honestidad:**

Las Autoridades y funcionarios municipales deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

- **Transparencia:**

El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a lasnormas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas en el cargo que desempeña.

- **Integridad:**

Los colaboradores municipales están conscientesy comprometidos en orientar en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

- **Liderazgo:**

Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

## LA PRÁCTICA DIARIADE LA ÉTICA

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre laVisión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo, mismas que serán tomadas muy en cuenta al momento de su evaluación de desempeño, Tiene

la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca.

Si se entera de actos ilegales de alguna falta al presente Código, el colaborador tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad, debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## EL COLABORADOR MUNICIPAL

- El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución
- Es promotor de la ética en su entorno
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional
- Presta un servicio eficiente, responsable,
- equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

## RELACION DE LA MUNICIPALIDAD DE JALPATAGUA, JUTIAPA CON SU PERSONAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.

## DESEMPEÑO DEL CARGO

## USO DEL TIEMPO:

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones

sean convocadas por losfuncionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

## HACER USO DE LA TECNOLOGÍA

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se haganrevisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividadesasignadas.

## CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE JALPATAGUA

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo.Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

## DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

## CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos, normativas aplicables y medidas de control interno vigentes en la institución y que estipula la ley, para el desempeño de sus funciones diarias.

## DESARROLLO PROFESIONAL

El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formacióndel personal.

## NORMAS DE PRESENTACIÓN

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe

reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar unaimagen profesional.

## IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El personal de la Municipalidad, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc)

## CONTRIBUCIONES

Es prohibido que el personal de la Municipalidad de **Jalpatagua**, Jutiapa, se de dinero y que se realicen préstamos entre sí.

## ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Todo el personal de la Municipalidad de **Jalpatagua**, Jutiapa, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.

- **Conflictos de Interés**

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés: Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración. Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros. Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

### Sobornos y dádivas

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

### Enriquecimiento ilícito

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de **Jalpatagua**, Jutiapa, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

### Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

### Actividades Políticas y Asociaciones

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

### Relaciones con el Público

Todo el personal de la Municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

### Salud y Seguridad Ocupacional

En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañerolo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustanciasde uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo. Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

### Medidas Disciplinarias en caso de Infracción

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Códigode Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad, trasladando el informe al COMITÉ DE ETICA VIGENTE.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

**COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE JALPATAGUA, JUTIAPA.**

**CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**
**MUNICIPALIDAD DE JALPATAGUA, JUTIAPA**

A continuación, se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principiosy sea un digno representante de la Municipalidad.

Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad.

## COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES

**COMPROMISO:**

- ✓ Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.
- ✓ Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- ✓ Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura éticay de calidad en el servicio al público.
- ✓ Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, concordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía
- ✓ Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivaso el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- ✓ Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- ✓ Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradasen su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- ✓ No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a miscompañeros de trabajo.
- ✓ No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o decualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- ✓ No debo realizar acciones que interrumpan las labores de miscompañeros.
- ✓ No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- ✓ No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre odaño a las personas.

**CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**
**MUNICIPALIDAD DE JALPATAGUA, JUTIAPA**

**AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL**

**COMPROMISO:**

- Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.
- Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funcionesde mi competencia.
- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades quetengo asignadas.
- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar,en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuarcon discrecionalidad
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presentederivado del ejercicio de mis facultades.
- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentosoficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de micompetencia.

**COMPROMISO:**

Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

- Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad, demostrando mi honradez e integridad personal.
- Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude oabuso, denunciándolos.
- Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta eimparcial al prestar mis servicios.
- Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Debo portar la identificación de la Municipalidad, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.

- No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizartrámites personales o bien en otras unidades.

## SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO

No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad.

**COMPROMISO:**

- ✓ Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criteriode optimización, racionalidad y ahorro.
- ✓ Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.
- ✓ No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- ✓ No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
- ✓ No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
- ✓ No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad, en ningún acto de comercio.

## CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA

**COMPROMISO:**

- Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos, normas aplicables y medidas de control interno institucional para eldesempeño de mis funciones.
- Debo conocer y dar a conocer la norma.
- Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas,lineamientos y reglas.
- Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier

disposición legal.
- No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente
- No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos decapacitación
- No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros osubalternos.

## ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO

**COMPROMISO:**

- Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramientode nuestro desempeño.
- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad,demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación
- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi personay de los demás colaboradores.
- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme, y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

## PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

**COMPROMISO:**

- ✓ Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirmecomo Colaborador Municipal.
- ✓ Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mijornada laboral.
- ✓ Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- ✓ Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello,zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño). No debo prestar mi gafete ni alterarlo
- ✓ No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen dela institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

**CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**
**MUNICIPALIDAD DE JALPATAGUA, JUTIAPA**

**SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**COMPROMISO:**

- Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.
- Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros
- Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro. Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.
- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

# Municipalidad de Moyuta

# Principios y Valores

### III.3.2.3 Principios

- Sencillez

Surge cuando empezamos a comprender a las personas, nos caracterizamos por atender con humildad y respeto a los usuarios de nuestros servicios.

- Eficiencia

Con la capacidad de gestión cumplimos con nuestra responsabilidad para cumplir con los objetivos y metas que nos hemos trazado que es el desarrollo del municipio.

- Eficacia

Cumplimos con el trabajo y la realización de las actividades para satisfacción personal y de la población utilizando los mínimos recursos disponibles de mejor manera posible.

- Economía

La producción, el intercambio, distribución y consumo de bienes y servicios proporcionados por la municipalidad conlleva a mejorar el nivel de vida de los habitantes de las comunidades del municipio.

- Celeridad

Se refieren estas palabras al movimiento y a los medios de hacerlo más acelerado, corresponde al modo y la prontitud con que hacemos las cosas.

- Buena Fe

El trabajo que realizamos lo hacemos con honradez, convicción, con la verdad, exactitud, rectitud y buena conducta para el logro de los objetivos.

- Imparcialidad

Con el criterio de justicia tomamos, las decisiones con base a criterios y sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados.

- Justicia

Es la concepción que cada época y civilización tiene acerca del sentido de sus normas jurídicas. Es un valor determinado por la sociedad.

- Igualdad

Igualdad social es una situación social según el cual las personas tienen las mismas oportunidades o derechos en algún aspecto.

- Libertad

Es la capacidad que posee el ser humano de poder obrar según su propia voluntad. Para el derecho, o la capacidad y habilidad, de la libre determinación, como expresión de la voluntad del individuo.

- Participación

La participación ciudadana va más allá del ejercicio de los derechos civiles y políticos por ende estamos dispuestos a la población se manifieste para bien del municipio.

- Identidad Cultural

Los valores, orgullos, tradiciones, símbolos y modos de comportamiento funcionan como elementos dentro de un grupo los respetamos y apoyamos.

- Solidaridad

Es uno de los valores humanos que estamos en la disposición de respaldar. Se con la colaboración mutua en a las personas unidas en todo momento.

- Pluralismo

Es la verificación empírica de la existencia dentro de la sociedad de diversos intereses, organizaciones, estructuras sociales, valores y comportamientos que confluyen en el juego del poder político con distintas capacidades.

**III.3.2.4 Valores**

- Integridad

Implica rectitud, bondad, honradez; alguien en quien se puede confiar; sin mezcla extraña; lo que dice significa eso: lo que dijo; cuando hace una promesa tiene la intención de cumplirla.

- Sentido de Pertenencia

Es la relación que tiene una cosa con quien tiene derecho a ella, circunstancia de formar parte de un grupo, una comunidad u otro tipo de conjunto.

- Respeto

Consiste en el reconocimiento de los intereses y sentimientos del otro en una relación. Es la actitud ya sea inherente o también relacionado con una habilidad o comportamiento. (por ejemplo, respetar el "buen juicio" de alguien en particular.

- Tolerancia

Es la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.

- Equidad

Es un valor de connotación social que se deriva de lo entendido también como la igualdad, trata de la constante búsqueda de la justicia social, la que asegura a todas las personas condiciones de vida y de trabajo digno e igualitario, sin hacer diferencias entre unos y otros a partir de la condición social, sexual o de género, entre otras.

- Compromiso

Poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado y nuestra conciencia ha aceptado.

- Honestidad

Es una cualidad humana que consiste en comprometerse y expresarse con coherencia y autenticidad (decir la verdad), de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

- Lealtad

Es una obligación de fidelidad que un sujeto o ciudadano le debe a su estado, gobernante, comunidad o a sí mismo. Es siempre estar presente, cumplir siempre, fidelidad.

- Responsabilidad

Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

- Transparencia

Es un valor aplicado a la conducta humana, no significa otra cosa que permitir que los demás entiendan claramente el mensaje que les estamos proporcionando y perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos.

- Comunicación

Es el proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra. Son interacciones mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos y tienen unas reglas semióticas comunes.

- Moralidad

La moral son las reglas o normas por las que se rige la conducta de un ser humano en concordancia con la sociedad y consigo mismo. Se relaciona con el estudio de la libertad y abarca la acción del hombre en todas sus manifestaciones.

# Municipalidad de Pasaco

## Principios y Valores

MUNICIPALIDAD

PASACO, JUTIAPA
Guatemala, C.A.

PRINCIPIOS Y VALORES

**Unidad**

Es el estado de ser uno, es decir, uno como persona: cuerpo, alma y espíritu.

**Solidaridad**

Es un valor humano importante y esencial de todos, La solidaridad conduce al desarrollo sustentable de los pueblos, por eso, es fundamental que sea empleada en pro de los beneficios que puede ofrecer a una determinada causa.

**Equidad**

Tratar a todos por igual respetando y teniendo en cuenta sus diferencias y cualidades.

Es la capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir el cumplimiento adecuado de una función.

**Eficacia**

Es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera o se sedea tras la realización de una acción.

**Transparencia**

Es contar con herramientas solidas de moralidad y de pensamiento crítico, clasificando las prioridades del gobierno municipal, según las necesidades detectadas; fomentando el bien común, como uno de los principios, construyendo lazos de confianza entre vecinos y administración.

**Respeto:**

Es un valor basado en la ética y en la moral, es el reconocimiento, consideración, atención o deferencia, que se deben a las otras personas.

MUNICIPALIDAD

PASACO, JUTIAPA
Guatemala, C.A.

Honestidad:

Es un valor, vital para convivir, es decir la verdad, ser decente, reservado, razonable, justo y honrado. Es actuar como se piensa y siente.

Compromiso:

Es un principio para cumplir con el trabajo con profesionalidad, responsabilidad y lealtad.

Servicio:

Es un principio que consiste en la vocación de servir a los vecinos, con la celeridad y prontitud que se merecen.

Liderazgo:

Es tener la capacidad de contar con servicios de calidad, por la actitud de sus colaboradores, sin tener necesidad que se les presione.

Excelencia:

Hacer las cosas con la dedicación y perfección, sobresalir de lo cotidiano o común. Hacer las actividades con la debida celeridad.

# Municipalidad de San José Acatempa

# Código de Ética Municipal

## OBJETO DEL CODIGO DE ÉTICA

**Artículo 1. Objeto.** El presente Código de Ética, es la expresión del compromiso de mantener los más altos niveles éticos en el desempeño de las labores del personal que labora para la Municipalidad de San José Acatempa, Departamento de Jutiapa y el objetivo primordial es establecer las normas de ética pública aplicables a la conducta a todos los servidores públicos que presten sus servicios en esta Municipalidad; por lo que la finalidad de este Código de Ética son:

a. Reflejar los principios de la ética pública, en el desempeño de las personas sujetas a éste; como compromisos consigo mismo, con la municipalidad, pero ante todo con la población del municipio de San José Acatempa, Departamento de Jutiapa.

b. Establecer los compromisos éticos, valores y directrices que conforman el accionar del servidor público de la Municipalidad de San José Acatempa, Departamento de Jutiapa, en el ejercicio de su desempeño, actuando con honestidad, eficiencia, eficacia, discreción, transparencia e integridad;

c. Prevenir conflictos de intereses, utilizando los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados, únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados, con el propósito de salvaguardar la confianza en la integridad de la gestión pública y de las personas que forman parte de la Municipalidad, así como los usuarios que tuvieren una relación con la misma;

d. Consolidar el respeto a la dignidad de la persona humana, independientemente de sus características, tales como género, edad, origen étnico o cualquier otra condición, como fundamento ético de sus derechos humanos, para procurar el bien común de las personas que hagan uso de los servicios que presta la municipalidad.

## CAPÍTULO II
## ALCANCES Y DEFINICIONES

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en este documento, son aplicables de manera permanente y obligatoria a todos los servidores públicos de los diferentes niveles de la Municipalidad, sean estos de elección popular y todas las personas que estén por nombramiento, contrato o cualquier otra vinculación laboral con la municipalidad; también se aplicará a quienes realicen pasantías, prácticas profesionales y consultorías.

Será de obligatorio cumplimiento durante todo el tiempo en que la persona esté nombrada, contratada o se encuentre vinculada a la Municipalidad de San José Acatempa, Departamento de Jutiapa, dentro o fuera de la instalación de la misma, siempre que se encuentre en sus horas laborales o cuando esté realizando comisiones oficiales, por lo que deberá asumir como propio su contenido.

**Artículo 3. Definiciones**. Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

**Comisión de Ética Municipal:** Ente rector de la ética pública, encargado de velar por el cumplimiento en el ejercicio del desempeño de los funcionarios y empleados municipales, actuando con honestidad, eficiencia, eficacia, discreción, transparencia e integridad.

**Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, realizada por una persona natural en el servicio público, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**Nepotismo:** Es el trato favorable y arbitrario que la Máxima Autoridad de la Municipalidad o quienes ejerzan cargos de dirección, dan a personas con quienes tengan relaciones familiares, otorgándoles cargos en la institución, mediante nombramiento, contratación de servicios personales o profesionales, delegación, mejora laboral o ascenso.

**Nepotismo cruzado**: Es el acuerdo o pacto, verbal o escrito, entre las personas que presiden o ejercen autoridad dentro de cualquier institución de la Administración Pública para nombrar, contratar, mejorar laboralmente o ascender de forma arbitraria, a personas con las que tienen relaciones familiares.

**Conflicto de intereses:** Son aquellas situaciones en que el interés personal del servidor municipal o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público.

**Corrupción:** Es el abuso del cargo y de los bienes públicos, cometidos por servidores públicos, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero.

**Servidor Municipal:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración municipal.

**Particular o usuario:** Persona natural o jurídica que carece de vinculación laboral con la administración municipal a quien ésta le presta servicios.

**Recursos públicos:** El personal, bienes financieros y materiales con que cuentan la municipalidad; utilizados para el cumplimiento de las funciones y atribuciones previamente establecidas en la Ley de la materia u orden jurídico.

**Secreto Profesional:** Es el deber legal de guardar un hecho o información que obtuvo en razón del ejercicio de su profesión, pericia o cargo público, con la finalidad de no vulnerar la intimidad y privacidad de otra persona.

**Artículo 4. Aspectos normados e interpretación.** En el presente Código de Ética se incluyen los temas relevantes para la Municipalidad, según sus principios, valores, normas de conducta y obligaciones en general, deben ser considerados como un valor agregado, orientados al enaltecimiento de las funciones y atribuciones de los servidores públicos de la de la Municipalidad de San José Acatempa, Departamento de Jutiapa.

1. **Respeto en el lugar de trabajo:**

   La fuerza laboral de la municipalidad, debe generar por crear un entorno de trabajo positivo y profesional en el que todos reciban un trato digno y respeto. En todo momento se deberá mostrar respeto para con quienes comparten, sean compañeros de trabajo o de otras personas que se encuentren dentro de las instalaciones o estén realizando algún tipo de servicios para la municipalidad; asimismo promover una conducta que no proyecte negativismo sobre la integridad, la imagen pública o los intereses de la municipalidad, y así contribuir con las buenas relaciones interpersonales dentro de la municipalidad.

   Cada empleado o servidor público, debe rendir cuenta de sus acciones y, consecuencia, asumir la responsabilidad de mantener una conducta profesional y respetuosa, así como de plantear inquietudes que puedan tener ante comportamientos, irrespetuosos que se observen y tomar las medidas pertinentes para corregir cualquier falta en nuestro actuar. Las acciones irrespetuosas tales como insultos, ofensas, afirmaciones maliciosas y deliberadamente falsas sobre otros, el maltrato verbal y la conducta discriminatoria, son inaceptables y pueden constituir conducta indebida.

2. **Prevención del Acoso:**

   Se entiende por acoso, cualquier conducta verbal o física no solicitada que interfiera con el trabajo o que tenga por finalidad o efecto crear un entorno de trabajo intimidatorio, irrespetuoso, hostil u ofensivo. El acoso no tiene cabida y no será tolerado en la municipalidad de San José Acatempa, Departamento de Jutiapa.

   Esta conducta ofensiva y anti-ética interfiere con la capacidad para desempeñarse de manera óptima y puede incidir negativamente en la calidad del trabajo de la persona.
   El acoso puede darse en distintos ambientes, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo formal.

   El trato irrespetuoso puede llegar a constituir acoso si se produce repetidamente, cualquiera que sea su forma, el acoso resulta inaceptable y exige una respuesta inmediata. Es responsabilidad de todos comunicar claramente a las Autoridades de cualquier comportamiento que se considere objetable, exigir que dicho comportamiento termine, procurar asistencia, si persiste y de ser necesario, acudir a la vía legal correspondiente; tales conductas son las siguientes: a) Insultos graves, b) agravios, c) Comentarios o actos amenazantes, insultantes hostiles y contraproducente relativos a creencias, valores o ideologías personales, d) Chistes denigrantes y la exhibición o circulación en el lugar de trabajo de material escrito, publicaciones en redes sociales o medios electrónicos o fotográficos, e) Intimidación, incluyendo el abuso físico o verbal, f) Comportamiento cuyo propósito sea aislar o humillar a una persona o grupo, tal como la exclusión injustificada de reuniones o la denegación injusta de información o de equipo necesario para el desempeño de las funciones laborales, g) Amenazas o toma de medidas adversas contra una persona o un grupo por haberse opuesto o negado a participar en un acto de conducta indebida, tal como lo es el acoso sexual, solicitudes de favores sexuales y otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual y puede involucrar a personas del mismo o distinto género.

**3. Uso apropiado de los Activos de la Municipalidad:**

Los funcionarios públicos de la municipalidad, deben darle un buen uso y cuidado a los activos, recordando que todos son de uso exclusivo para fines laborales, no está permitido retirar o tomar prestados para uso personal, los bienes de la municipalidad.

**4. Uso de redes sociales:**

La municipalidad de San José Acatempa, Departamento de Jutiapa, está consciente de la creciente presencia que tienen en la vida de las redes sociales, incluyendo sitios de interacción social como Facebook, Wathsaap, Telegram, Signal, Twitter, blogs, Tiktok, instagram, etc. Estas herramientas pueden incluso brindar canales actuales e innovadores para interactuar con los colaboradores, empleando tecnologías suministradas por la municipalidad.

Se debe considerar las siguientes normas: a) Proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial de la municipalidad, sin olvidar que el internet es un espacio público; b) No publicar ninguna información oficial acerca de la municipalidad sin autorización de la autoridad superior administrativa, en ningún medio de comunicación ni red social; c) Este Código de Ética, debe tomarse como guía al momento de tomar decisiones de carácter ético; d) No instalar y abrir en los equipos de cómputo asignados a los empleados municipales para el desarrollo de sus actividades asignadas, redes sociales personales, tales como: wathsaap web, telegram, facebook, twiter, tiktok, youtube e instagram.

**5. Uso de Internet y Correo Electrónico:**

El uso de las herramientas como correo electrónico y de consulta (Internet e Intranet) debe ser utilizado para el adecuado ejercicio del puesto y de sus funciones y no se utilizará en beneficio personal o propio.

Se prohíbe el uso de internet de la municipalidad en los celulares, laptops, ipad, tabletas y abrir wathsaap en las computadoras asignadas a cada trabajador para chatear asuntos personales, así como la instalación de programas gratuitos, bajar música, videos, películas o cualquier otra información que no tenga que ver con el trabajo de la municipalidad de San José Acatempa, Departamento de Jutiapa; el de uso personal debe estar debidamente autorizado por la autoridad administrativa y justificado por las autoridades superiores.

No se permite el abuso del acceso de internet para fines personales, tareas de estudio personal, pornográfico, etc. La municipalidad de San José Acatempa, Departamento de Jutiapa, no admitirá correos electrónicos que sean injuriosos, ofensivos, obscenos ni soeces. La municipalidad, se reserva el derecho a leer toda las comunicaciones por correo electrónicos, páginas de internet, para lo cual se hará saber a los trabajadores de anomalías encontradas, y de las acciones administrativas a considerar.

6. **Favores, regalos y pagos Indebidos:**

   No se permitirá solicitar, aceptar u ofrecer directa o indirectamente gratificaciones, sobornos, dádivas, beneficios, bonos u otro similar de algún proveedor, empleado municipal, entidades privadas o gubernamentales, con el fin de favorecer con negocios a los mismos o para beneficio personal o de la municipalidad.

   No se permitirá que el personal reciba de los proveedores o de cualquier persona, toda clase de regalos, comisiones, honorarios, compensaciones o regalías, así como favores, descuentos, invitaciones a comidas, rifas, espectáculos o viajes, a menos que medie autorización expresa del Jefe inmediato de cada unidad administrativa.

7. **Forma del vestuario en los empleados municipales:**

   La vestimenta de los trabajadores municipales de la municipalidad de San José Acatempa, Departamento de Jutiapa, deberá ser de acuerdo al decoro y a las buenas costumbres, discreto y sobrio; no se permitirá el uso de ropa transparente, así como pantalones rotos, blusas, faldas y vestidos que revelen la ropa interior o cualquier parte del cuerpo, vestimenta y calzado de oficina (formales), deberá evitarse el uso de gorras, tenis casuales, a excepción del personal que labora en el campo; el aspecto general de cada empleado municipal, deberá ser aseado, formal y no usar playeras o quitarse la camisa en su lugar de trabajo; deberá acatarse las ordenes de vestimenta que implemente la Dirección de Recursos Humanos, con autorización del Despacho Municipal.

**Artículo 5. Compromiso.** Toda persona sujeta a la aplicación de este Código se comprometerá, por escrito, al cumplimiento de los principios, valores, normas de conducta y obligaciones en general. Así mismo, en los casos que aplique, deberán otorgar declaración jurada de intereses relacionados con actividades económicas, profesionales, académicas, gremiales, las cuales se agregarán al expediente respectivo. Igualmente, las personas obligadas a presentar la Declaración Patrimonial del Estado de su Patrimonio, a que se refiere el artículo 20 del Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, deberán presentar copia de la misma, con el sello de recepción de la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, la cual se agregará al expediente laboral respectivo.

Además, la Administración de la Municipalidad actúa y comunica abiertamente a la ciudadanía las acciones de su gestión y los efectos potenciales de estas acciones, deberá informar a través de diferentes medios de difusión y rendición de cuentas anual.
La comunicación interna y externa debe llegar de forma eficiente, rápida y oficial a los interesados.

Cada uno de los servidores públicos municipales, se compromete en el manejo eficiente de sus recursos, para el cumplimento de sus objetivos institucionales, de modo que se cumplan con excelencia y calidad de las metas.

## CAPÍTULO III

## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

**Artículo 6. Principios.** Los principios establecen lineamientos para las personas sujetas a este Código y se desarrollan a continuación:

1. **Acceso a la información:** Respetar el derecho fundamental de acceso a la información pública que se derive de la gestión administrativa y del manejo de los recursos institucionales.

2. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética municipal.

3. **Probidad:** Actuar con integridad, rectitud y honradez.

4. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo a los lineamientos establecidos por la municipalidad.

5. **Imparcialidad:** Brindar a toda persona el mismo trato. No conceder privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permitir influencias indebidas, intereses o prejuicios que afecten su compromiso de tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.

6. **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo implementado por la municipalidad en cuanto al vestuario adecuado en el desempeño de su trabajo.

7. **Transparencia:** Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

8. **Responsabilidad:** Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público, desempeñando las tareas de su cargo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, celo y eficiencia.

9. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la municipalidad.

10. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad.

11. **Uso correcto de los bienes y recursos institucionales:** Proteger, conservar y utilizar los bienes y recursos institucionales, utilizándolos exclusivamente para el desempeño de las funciones de manera racional y óptima; evitando abuso, despilfarro o aprovechamiento particular.

12. **Rendición de cuentas:** Rendir cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y ante la población cuando sea el caso. Puede entenderse según lo exigido por el Código Municipal en la realizaciónde diferentes actividades tales como los cabildos abiertos, publicaciones radiales y escritos, entre otras.

13. **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su puesto de trabajo.

**Artículo 7. Valores Institucionales.** Los valores son virtudes y cualidades que las personas sujetas a este Código deben reflejar en su actuación y se definen a continuación:

a. **Cuidado Personal:** Asumir la responsabilidad de la propia salud física y mental, con el propósito de no afectar el ejercicio de las funciones o la prestación de servicios, acorde con su propio desarrollo personal y profesional.

b. **Respeto:** Actitud serena y tolerante con que se trata a todas las personas, en el momento de resolver los desacuerdos u opiniones. Buscará relacionarse de manera adecuada, cordial con sus colaboradores, colegas, superiores, subordinados y con los vecinos del municipio, a efecto de contribuir a una sana convivencia.

c. **Honestidad:** Cualidad de obrar y expresarse con verdad, sencillez y sinceridad, en concordancia entre aquello que se afirma con lo que se sabe, se siente o se piensa; evitando intrigas y perjudicar a otras personas.

d. **Solidaridad:** Apoyo o adhesión voluntaria y circunstancial a una causa o al interés de otras personas, particularmente en situaciones difíciles, siempre que no se contrapongan a los intereses generales o públicos, ni a la normativa aplicable. La persona solidaria no duda en colaborar y apoyar a sus compañeras y compañeros de trabajo que se encuentran en situaciones desfavorables.

e. **Trabajo en equipo:** Adopción de un espíritu de colaboración para la realización de las labores, que permita el logro de los objetivos y metas institucionales.

f. **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.

g. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna,

h. **Confianza:** Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la municipalidad.

i. **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales.

j. **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas,

k. **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente, y

l. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando las pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

## CAPÍTULO IV

## PAUTAS DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ ACATEMPA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

**Artículo 8. Estándares.** Las pautas de conducta que deben atender las personas señaladas en el artículo 2 inciso 1° del presente Código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, son las siguientes:

1. **COMPROMISO INSTITUCIONAL**. Es la obligación que se contrae con la Municipal de San José Acatempa, Departamento de Jutiapa, para dedicar la capacidad y experiencia, en beneficio de las funciones que se tienen encomendadas, considerando los aspectos siguientes:

   a. Colaborar con disposición y diligencia en las actividades laborales propias de su función y las que no sean inherentes a su cargo, cuando se le solicite, siempre que vayan en beneficio de la municipalidad.

   b. Conocer y actualizarse en las disposiciones legales, reglamentarias, permisivas o prohibitivas referentes a incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable en razón a su cargo.

   c. Cumplir y aplicar según su cargo las leyes, ordenanzas, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones.

   d. Lograr eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones.

   e. Informar a las autoridades correspondientes, los hechos que pudieren ser constitutivos de delitos, infracciones administrativas o los incumplimientos a las pautas o estándares de conducta contenidas en este Código.

   f. Emplear de manera racional los bienes y recursos institucionales, exclusivamente para la consecución de sus fines, atendiendo a principios de ahorro y austeridad del patrimonio municipal.

   g. Conservar el orden y la limpieza en su lugar de trabajo, oficina y en general en todas las áreas de la municipalidad, manteniendo una ambientación acorde a la municipalidad, evitando la acumulación de documentos en el escritorio y la ingesta de alimentos en su área de trabajo.

   h. Acatar las instrucciones del superior jerárquico vinculadas con las funciones a su cargo y las que no sean inherentes a su cargo, en tanto no represente una arbitrariedad o ilegalidad manifiesta.

   i. No retardar o entorpecer sin motivo legal la prestación de los servicios, trámites o procedimientos administrativos que le corresponden según sus funciones y acatando lo regulado en la ley.

j. Presentar de manera oportuna informes o documentación, vinculados con las funciones a su cargo, cuando sea solicitado por su jefe inmediato, a fin de contribuir en el logro efectivo de los objetivos institucionales.

**2. EFECTIVIDAD.** Realizar las actividades inherentes al cargo en el tiempo laboral, para cumplir metas, objetivos y optimizar los recursos disponibles, con la finalidad de obtener los mejores resultados, considerando los aspectos siguientes:

a. Realizar con destreza, oportunidad y pertinencia las tareas de su competencia; y, cuando sea necesario, buscar apoyo adecuado para tal efecto.

b. Tener capacidad, idoneidad y disposición necesarias para el buen desempeño del cargo a realizar.

c. Tener disposición y mayor criterio para sugerir cambios a favor de la calidad, mejor capacidad de análisis y observación en las funciones realizadas.

d. Llevar una agenda de prioridades ordenada bajo criterios de importancia, urgencia, capacidad instalada y asignación equilibrada de la carga laboral.

e. Potenciar el uso de medios tecnológicos para el desarrollo de las funciones, con el propósito de reducir el impacto ambiental y volvermás eficiente la función pública.

f. Utilizar adecuadamente los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados.

**3. PRUDENCIA.** Todo servidor público de la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones encomendadas, debe actuar considerando los aspectos siguientes:

a. Actuar con cordura y de forma reflexiva.

b. Expresar opiniones técnicas o de otra índole, respetuosamente, en el lugar y momento adecuado y con las personas directamente involucradas.

c. Conducirse conforme a Derecho y a criterios técnicos propios de cada área.

d. Evitar actitudes que denoten alarde o abuso de poder y prepotencia; especialmente cuando se ejerzan facultades disciplinarias.

e. Desenvolverse de modo respetuoso, profesional, amable y cordial con superiores, subalternos, personal sub contratado y personas usuarias; propiciando la armonía e inclusión en el entorno laboral.

f. Evitar actitudes y expresiones que demuestren discriminación, acoso laboral o cualquier tipo de violencia, y denunciar ante las instancias correspondientes dichas situaciones al tener conocimiento de ellas.

g. Abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros, para fines ajenos al servicio, cualquier información institucional de la que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión.

h. Usar uniforme completo y según diseño entregado por la institución, siendo responsable del cuidado y la limpieza de los mismos.

i. Vestir decorosamente conforme a la función o actividad a realizar dentro y fuera de la institución, en las diferentes actividades municipales.

j. Utilizar adecuadamente el equipo de salud y control de bioseguridad.

k. Evitar el irrespeto entre los servidores públicos o usuarios, cuando estén ejerciendo funciones propias de la municipalidad.

**4. TRANSPARENCIA.** Hacer efectivo el derecho fundamental que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad institucional, por lo cual están en la obligación de promover la transparencia y publicidad de todas las actuaciones, acatando los límites establecidos en la normativa especial; y tendrán en consideración lo siguiente:

a. Documentar, organizar y conservar todos los actos de su gestión y garantizar su publicación oficiosa cuando corresponde legalmente; respetando los índices de reserva y los datos confidenciales.

b. Rendir con oportunidad los informes que se soliciten con apego a la normativa vigente.

c. Proporcionar proactivamente la información solicitada de forma clara, veraz, oportuna, suficiente, pertinente, en la forma y términos establecidos en las leyes aplicables para tal efecto.

d. Denunciar ante el Tribunal de Ética Gubernamental o ante la Comisión de Ética Municipal, las supuestas violaciones a los debereso prohibiciones éticas que tuviere conocimiento en el ejercicio de su función pública, contenidas en este Código, la Ley de Ética Gubernamental, entre otras.

**5. INTEGRIDAD.** Actuar con veracidad, honradez, rectitud, decoro y probidad en el desempeño de sus tareas encomendadas, esforzándose en proyectar socialmente una imagen coherente con los principios de este código, considerando los aspectos siguientes:

a. Emitir juicios con claridad y certeza sobre asuntos inherentes a sus funciones.

b. Nombrar o contratar a personas que cumplan con el perfil del cargo, que sean idóneas y se hayan sometido al procedimiento de Ley. No podrán ingresar como empleados de la municipalidad, a su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo gradode afinidad de cualquier persona que labore en la Municipalidad. Excepto los casos permitidos por la ley.

c. Excusarse de intervenir o participar en asuntos en los cuales él, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que tengan algún conflicto de interés.

d. Evitar rumores o comentarios que puedan denigrar la integridad de otra persona.

e. Abstenerse de obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros; o para perjudicar injustificadamente a personas o la municipalidad.

f. Potenciar el cumplimiento de los principios y valores que rigen este Código.

g. Evitar la simulación de permanencia o de realización de actividades laborales.

h. Adaptarse a nuevas situaciones que implique conocer funciones de otro puesto de trabajo, en áreas claves, con el propósito de ampliar conocimientos y que permita apoyar al momento de presentarse una emergencia, evitando la existencia de personal indispensable.

6. **RESPONSABILIDAD.** Es cumplir con el deber encomendado de forma oportuna y verificando que se cumplan los requisitos de calidad, considerando los aspectos siguientes:

a. Ejercer sus actividades y funciones con profesionalismo, dedicación y diligencia.

b. Guardar la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo, para el cumplimiento de sus deberes, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

c. Proceder con capacidad notoria y aplicación en el desempeño de las actividades que le correspondan.

d. Cumplir con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades.

e. Asistir con puntualidad a todos los compromisos y eventos municipales y externos, cuando se represente a la municipalidad. Es obligatorio presentarse con anticipación cuando se designe a una comisión de trabajo y permanecer hasta el final, salvo causa justificada.

f. Innovar de manera integral y permanente en el ejercicio de su función, con el fin de asegurar la mejora continua y desarrollar con calidad las actividades a su cargo.

g. Actualizar permanentemente los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo.

h. Realizar las labores encomendadas con estricto apego al derecho aplicable.

i. Asumir con responsabilidad y diligencia las tareas que se le presenten, tratando de dar soluciones adecuadas al problema planteado.

7. **SECRETO PROFESIONAL.** Es la obligación de salvaguardar la reserva y confidencialidad de la información que conozca con motivo del ejercicio de su función, considerando los aspectos siguientes:

a. Guardar absoluta discreción, respecto de los hechos e informaciones en el ejercicio de sus funciones, siempre que no afecte el interés público.

b. Procurar absoluta reserva y confidencialidad en torno a la información vinculada con los asuntos bajo su conocimiento; tales como, procesos de selección de personal, datos personales de empleados, contribuyentes, contratistas, evaluación de ofertas de bienes y servicios, entre otros.

c. Proteger la información de acuerdo a la ley.

d. Salvaguardar toda la información que ha sido conocida, por su empleo y que, de divulgarla pueda vulnerar los derechos de otra persona.

**Artículo 9. Imagen.** Las personas que prestan sus servicios en la municipalidad evitarán que su conducta, dentro y fuera de sus funciones, afecte la imagen de la institución. Tampoco realizarán actuaciones que comprometan la independencia e imparcialidad de sus funciones, comportándose en todo momento y lugar conforme a los principios y valores contenidos en este Código, a fin de mantener una conducta prudente y mesurada que inspire confianza.

**Artículo 10. Investidura.** Las personas que prestan sus servicios en la municipalidad guardarán el respeto a su calidad de servidora o servidor público, actuando con discreción, prudencia, decoro y mesura, posicionándose como referentes de la ética en la función pública.

**Artículo 11. Veracidad.** El servidor público está obligado a emitir juicios, opiniones en forma oral o escrita apegados a la verdad o con los datos que se cuenta, tanto con los particulares, como con sus superiores y subordinados.

**Artículo 12. Ambiente Laboral**. El servidor público, deberán promover un ambiente de cooperación y de responsabilidad compartida, que favorezca la interacción cordial y respetuosa de las personas, contribuyendo al desarrollo de capacidades y de resultados en beneficio de los objetivos institucionales. Al mismo tiempo deberán colaborar, aunque no estén dentro de sus funciones, en actividades propias de la municipalidad, para generar beneficio con la población.

**Artículo 13. Difusión Política e Ideológica.** Las personas a las que aplican las disposiciones de este Código, según lo dispuesto en el artículo 2 inciso 1°, en el ejercicio de sus labores, es decir, en horas laborales, no podrán participar en actividades relacionadas con la política partidaria. También se prohíbe en horas laborales realizar propaganda vinculada a movimientos y organizaciones ideológicas que contraríen los principios, valores y pautas de conducta de este Código.

En el interior de la municipalidad o en el ejercicio de las funciones no podrán utilizarse símbolos, signos, banderas o cualquier otro objeto que represente a partidos o movimientos políticos o ideológicos, que pongan en riesgo la imagen de imparcialidad y neutralidad de la

municipalidad o del personal que labora en ella. Adecuándose a las exigencias de la legislación aplicable.

**Artículo 14. Horario y Tiempo Laboral.** Los servidores públicos de la municipalidad deberán cumplir con puntualidad la jornada de trabajo, en los días laborales establecidos por la ley; y dedicar el tiempo laboral a las actividades propias del cargo y a otras de naturaleza colaborativa que coadyuven al cumplimiento de los fines institucionales.

Los días compensatorios, serán regulados conforme al Código Municipal y su Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 15. Comunicación e Información Transparente.** Los servidores públicos, son responsables de compartir información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para documentar el logro de sus objetivos institucionales, para esto deberá tener en cuenta:

a) Garantizar que la información sea accesible, solo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.

b) Asegurar que la información sea confidencial, impidiendo que terceros puedan tener acceso a ésta sin la debida autorización.

c) Informar continuamente a la población de las actividades y proyectos ejecutados, por diferentes medios de difusión.

**Artículo 16. Información Pública, Reservada y Confidencial.** Los servidores públicos, son responsables de asegurar el adecuado tratamiento de la información a su cargo, de manera tal que se evite revelar o divulgar información reservada o confidencial.

Además, se prohíbe:

a. Utilizar o sustraer información confidencial de la municipalidad para beneficio personal, político, de familiares o allegados.

b. Falsificar o destruir información institucional u obstaculizar su obtención cuando la información es pública y, especialmente, cuando haya sido requerida por medio de la Oficina Municipal de Libre Acceso a la Información Pública.

**Artículo 17. Rendición de Cuentas.** Los servidores públicos, deben proporcionar con diligencia la información institucional pública o que ha sido requeridapor medio de la Oficina Municipal de Libre Acceso a la Información Pública y cualquier otra unidad organizativa; y potenciar la divulgación de la información oficiosa, especialmente la referida a rendición de cuentas e informes públicos. Realizando al menos un acto de divulgación hacia la ciudadanía de forma anual.

**Artículo 18. Conducta y solemnidad en las sesiones del Concejo Municipal.** Durante las sesiones que se celebren por el Concejo Municipal, los miembros mantendrán una conducta respetuosa, profesional, amable y decorosa; así mismo procurarán que todas las personas tengan la oportunidad de dar a conocer sus puntos de vista, pidiendo la palabra a quién

preside la reunión, sin faltar el respeto a quienes integran este órgano u otro personal.

Abstenerse de difundir o utilizar información institucional, distorsionándola en beneficio propio o de terceros.

**Artículo 19. Recursos y bienes institucionales**. Las personas sujetas a las pautas conductuales establecidas en este Código son responsables de maximizar la eficiencia de los recursos y bienes institucionales, haciendo un uso racional de los mismos. Está prohibido utilizar el nombre o la imagen de la municipalidad en actividades de beneficio personal o en detrimento de la misma.

En el caso de la administración de contratos, se deberá asegurar el cumplimiento de los objetivos y la efectiva satisfacción de las necesidades institucionales que se pretendían suplir con los bienes o servicios adquiridos.

**Artículo 20 Conducta.** El personal de la municipalidad, durante el desarrollo de sus funciones mantendrá una conducta respetuosa y decorosa entre sí y con los usuarios que se presenten en la institución. Asimismo, la Probidad de los Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social; por lo tanto debe observarse la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

**Artículo 21. Diligencia.** Los servidores públicos, cumplirán sus funciones y atribuciones con diligencia.

## CAPITULO V
## ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 22. El Tribunal Municipal de Ética.** Es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia.

**Artículo 23. Integración**. El tribunal Municipal de Ética, se integra en la forma prevista en el artículo 25 del Reglamento del Código de Ética Municipal, ejercerá sus funciones en forma anual y rendirá informe de sus actuaciones al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal.

**Artículo 24. Ejercicio de sus atribuciones.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Código, al pleno del tribunal le corresponde:

a) Establecer los criterios respecto a la aplicación del código y su reglamento.

b) Verificar que se proporcionen los recursos y el tiempo necesario a los miembros del comité para el desempeño de sus funciones.

c) Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que conforme al código y el reglamento le correspondan.

d) Conformar comisiones del pleno del tribunal y comité, que considere conveniente, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.

e) Capacitar a los miembros del comité en ética pública y demás áreas afines, por los medios que estime pertinentes.

f) Evaluar el ejercicio y resultados de las funciones del comité.

g) Autorizar las misiones oficiales de los integrantes del comité, cuando estas deban realizarse a lo externo de la institución.

h) Informar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal, en caso de ausencia de titulares o suplentes, para efectos del nombramiento correspondiente.

i) De todas las actuaciones que realice el Tribunal Municipal de Ética y la Comisión de Ética, deberán suscribir Actas Administrativas en el Libro de Actas aprobado para el efecto, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

j) Todas aquellas que por su naturaleza le correspondan.

**Artículo 25. Sesiones.** El Tribunal Municipal de Ética y Comisión de Ética, se reunirá en forma ordinaria dos veces al mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesario; de todo lo actuado se deberá suscribir Actas Administrativas en el Libro de Actas aprobado para el efecto, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para la validez de las sesiones.

**Artículo 26. Resoluciones.** Las resoluciones y los acuerdos que emita el tribunal Municipal de Ética, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos los integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constatar dicho extremo en el Libro de Actas del Tribunal Municipal de Ética.

**Artículo 27. Secretario del Tribunal Municipal de Ética.** El Tribunal Municipal de Ética, 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 de la Comisión. En caso de ausencia temporal, lo sustituirá la persona que el Tribunal designe, quien deberá reunir las mismas calidades.

**Artículo 28. Atribuciones.** El Secretario del Tribunal Municipal de Ética, tendrá las atribuciones siguientes:

a) Ser el encargado administrativo de las actuaciones del Tribunal.
b) Asistir a las sesiones del Tribunal.
c) Elaborar las resoluciones y acuerdos que le sean encomendados, debiendo velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes.
d) Formular las minutas respectivas, redactar y firmar y sellar las actas correspondientes.
e) Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del Tribunal. Y
f) Otras que le sean asignadas por el Tribunal.

**Artículo 29. Notificación.** Las resoluciones del Tribunal Municipal de Ética, deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos al día siguiente de su notificación.

**Artículo 30. Conformación de la Comisión de Ética Municipal.** La Comisión de Ética de la Municipalidad de San José Acatempa, Departamento de Jutiapa, estará integrada por un Presidente, un Secretario y tres (3) vocales, que serán nombrados por la Autoridad Superior. Los miembros durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelectos. Conforme a la regulación del reglamento respectivo. La Comisión actuará a través de sus miembros debidamente nombrados.

**Artículo 31. Difusión y cumplimiento del Código de Ética.** La Comisión de Ética es el organismo responsable de divulgar, inducir y darle seguimiento al presente Código, manteniendo informado al Concejo Municipal de las acciones a desarrollar, para crear y fomentar una cultura organizacional basada en valores y principios éticos. Para tal efecto La Comisión de Ética deberá coordinarse con los Directores, entre otros servidores públicos, para desarrollar capacitaciones u otros mecanismos de divulgación.

**Artículo 32. Recursos.** El Concejo Municipal proveerá los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de La Comisión de Ética. Se deberá tener en cuenta la disponibilidad financiera para cubrir los gastos que conlleva la elaboración del Código de Ética y los ejemplares que se divulgará.

**Artículo 33. Capacitación para los servidores de la municipalidad**. El Concejo Municipal, por medio de la Comisión de Ética, se asegurará que sus servidores públicos sin excepción alguna, participen en capacitaciones relacionadas a temas de ética.

**Artículo 34. Capacitación del Concejo Municipal.** Todo el Concejo Municipal será responsable de leer el Código de Ética, a quienes se les hará entrega en forma digital, asimismo podrán consultar los ejemplares impresos que se encontrarán en cada Dirección, La Comisión de Ética Municipal y Secretaría Municipal; con el propósito que se empoderen de los contenidos del presente documento. Además, deberá participar en la capacitación que se le convoquen.

**Artículo 35. Funciones de la Comisión de Ética Municipal.** La Comisión de Ética de la municipalidad, deberá monitorear e informar oportunamente a las autoridades competentes, de posibles desviaciones a los estándares de conductas establecidos en este Código, la Ley de Ética Gubernamental y su respectivo Reglamento, y demás normativas aplicables.

En el caso de denuncias o avisos de posibles infracciones cometidas a este Código, la Ley de Probidad de Funcionarios y Empleados Públicos u otras normativas, deberá ser enviado a La Comisión de Ética Municipal, cumpliendo el tiempo y procedimientos según la Ley.

La Comisión de Ética Municipal, deberá cumplir con las funciones establecidas, según las disposiciones normadas en la Ley de Probidad y leyes aplicables a la prevención y control de la corrupción.

**Artículo 36**. **Concejo Municipal.** El Concejo Municipal, a través de La Comisión de Ética Municipal, dispondrá de mecanismos para exhortar a las y los servidores públicos, a capacitarse en ética pública y aspectos relacionados a la anticorrupción. Además, podrá utilizar y participar en diferentes medios de divulgación como: informativos, afiches, entre otros; con el propósito que siempre prevalezca el interés público.

La Comisión de Ética Municipal asegurará el funcionamiento de los mecanismos de control interno con la finalidad de prevenir actos antiéticos o de corrupción; y en caso de ocurrir, remitirá al Comisión de Ética Municipal las respectivas denuncias o avisos, con el propósito de que éste último realice las investigaciones.

La Comisión de Ética, deberá monitorear que se evite la asignación de funciones incompatibles en los departamentos, unidades, secciones y de sus servidores, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y el control de las operaciones de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas tanto interna como externa.

**Artículo 37. Resolución Definitiva.** La Comisión de Ética Municipal, será el responsable de emitir la resolución definitiva de las denuncias o avisos que se le presenten.

## CAPITULO VI
## DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

**Artículo 38. Aprobación.** Toda reforma o modificación al presente Código de Ética debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

**Artículo 39. De lo no previsto.** Lo no previsto en el Código de Ética, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Probidad de Funcionarios y Empleados Públicos y otras normativas aplicables.

**Artículo 40. Publicación y divulgación.** Dentro de los treinta días siguientes a la aprobación del presente Código de Ética por parte del Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores y pondrá a disposición y de uso común un ejemplar impreso en cada Dirección, La Comisión de Ética Municipal, Secretaría Municipal; así como se entregará en digital a todo el personal que lo requiera, para realizar las consultas necesarias.

Será responsabilidad de La Comisión de Ética Municipal, divulgarlo a los Directores y Jefes de Área; posteriormente cada jefe de área con el personal bajo su cargo, dará a conocer el presente Código, a sus subalternos.

**Artículo 41. Vigencia.** El presente Código entrará en vigencia el 30 de abril de dos mil veintidós.

# Municipalidad de Quesada

## Código de Ética

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE QUESADA, JUTIAPA

# TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1. Objeto.** El presente código tiene por objeto instruir normas de ética pública aplicables a la moral y la conducta de todas aquellas personas que mantienen relación laboral con la Municipalidad de Quesada del departamento de Jutiapa, con la finalidad de implementar una cultura ética institucional.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación.** El | e código es de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad.

**Artículo 3. Principios y valores municipales.** Se establecen como principios y valores orientadores de las conductas y la moral para el desarrollo de las labores, son los siguientes.

1. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo a la normativa municipal.
2. **Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;
3. **Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
4. **Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
5. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;
6. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la entidad;

7. Liderazgo: Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

8. **Veracidad:** Ejercer sus atribuciones y desempeñar sus funciones siempre con la verdad

9. **Justicia:** Actuar y ejecutar el trabajo de la manera más idónea y justa.

10. **Honorabilidad:** Lograr que se reconozca la respetabilidad con que actúa y ejecuta sus funciones.

11. **Iniciativa:** Actuar con decisión y dinamismo en la ejecución de las atribuciones.

12. **Voluntad:** Lograr con firmeza y rectitud las metas institucionales;

13. **Trabajo en Equipo:** Ejercer sus funciones en sentido de unidad y pertenencia a la institución, estableciendo el rechazo a las divisiones.

14. **Asertividad:** Comunicar las ideas de forma clara y precisa.

15. **Honestidad:** Ejercer sus funciones y atribuciones de trabajo con la integridad moral que todo trabajador debe poseer.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;

2. **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;

3. **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;

4. **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;

5. **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;

6. **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;

7. **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;

8. **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;

9. **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar; y,

10. **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;

2. **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;

3. **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;

4. **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;

5. **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;

6. **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;

7. **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad;

8. **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;

9. **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;

2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;

3. Tiendan a promover ascensos, logros de puestos laborales; y,

4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Institucional.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

## CAPÍTULO II
DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Municipalidad de Quesada Jutiapa, en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la

preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética del máximo ente fiscalizador del gasto público.

## CAPÍTULO III
DE LA TRASNPARENCIA

**Artículo 14. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia y responsabilidad el respeto al derecho individual y social en la atención al vecino y la prestación de los Servicios Públicos Básicos.

## CAPÍTULO IV
ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Municipalidad de Quesada Jutiapa.

**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Municipalidad de Quesada Jutiapa, podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 19. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que la conducta de los servidores municipales que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o

indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de La Municipalidad.

## CAPÍTULO V
ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Tribunal Institucional de Ética.** Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 21. Integración.** El Tribunal estará integrado por el Secretario (a) Municipal, Director (a) Municipal de Planificación y Encargado (a) de Recursos Humanos.

**Artículo 22. Facultades y atribuciones.** El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer al Concejo y Alcalde Municipal, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
4. Presentar al Concejo y Alcalde Municipal, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;
5. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
6. Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Concejo Municipal;
7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
8. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;

9. Promover en colaboración con la Unidad de Comunicación Municipal, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;

10. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a La Municipalidad;

11. Viabilizar la implementación práctica de este código;

12. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,

13. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 23. Otros órganos.** Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la Administración Municipal, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en el Reglamento Interno de Trabajo o en su defecto en el Manual de funciones de la Institución.

**Artículo 24. Comité Institucional de Ética.** Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 25. Integración.** El Comité Institucional de Ética, estará integrado por cinco miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Concejo Municipal de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección o unidad de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución, con más de nueve meses de servicio;

b) Ser de reconocida honorabilidad;

c) No haber sido sancionado administrativamente por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad

d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 26. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;

4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;

5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;

6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Concejo Municipal y al Tribunal Institucional de Ética;

7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Concejo Municipal;

8. Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,

9. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 27. Reserva.** El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá 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, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

## CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 28. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 29. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la oficina de Atención al Público de la Institución, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en este código. Dicha oficina trasladará las denuncias al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 30. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) Censura privada: 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, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 31. 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 32. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

## TÍTULO II
## CAPÍTULO ÚNICO
PROCEDIMIENTOS

**Artículo 33. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Oficina de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 34. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de Revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 35. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 36. Programas de formación.** La Oficina de Recursos Humanos, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 37. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los programas académicos impartidos por La Municipalidad de Quesada Jutiapa.

## TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 38. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 39. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 41. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación.

Dado en La Municipalidad de Quesada Jutiapa, a los dos días del mes diciembre del año dos mil veintiuno.

# CATÁLOGO DE ENLACES DIGITALES

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| NO. | CÓDIGO | MUNICIPIO | DOCUMENTO | FECHA | ENLACE |
|---|---|---|---|---|---|
| **GUATEMALA** | | | | | |
| 1 | **101** | **Municipalidad de Guatemala, Guatemala** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas (Versión 2) | febrero 2022 | https://www.muniguate.com/wp-content/uploads/2022/11/codigo_de_etica_conducta-muniguate-v2.pdf |
| 2 | **102** | **Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Guatemala** | Acta Número 09-2024, Código de Ética de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Guatemala | 23/02/2024 | https://scp.gob.gt/inicio/wp-content/uploads/2024/03/PUNTO-8-ACTA-NUMERO-9-2024.pdf |
| 3 | **103** | **Municipalidad de San José Pinula, Guatemala** | Acta 101-2022 Reglamento de Ética Municipal de la Municipalidad de San José Pinula, Guatemala | 30/08/2022 | https://informacionpublica.munisanjosepinula.gob.gt/archivo-informacion |
| 4 | **104** | **Municipalidad San José del Golfo, Guatemala** | Valores institucionales de la Municipalidad de San José del Golfo, Guatemala | 2024 | https://munisanjosedelgolfo.gob.gt/informacion-publica/10-05-la-mision-objetivos-la-institucion-plan-operativo/ |
| 5 | **105** | **Municipalidad de Palencia, Guatemala** | Acta No. 32-2022 Código de ética y Conducta de la Municipalidad de Palencia, Guatemala | 21/04/2022 | http://munipalencia.gob.gt/index.php/2022/04/28/actas/ |
| 6 | **106** | **Municipalidad de Chinautla, Guatemala** | Acta 52-2022 Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Chinautla, Guatemala | 03/01/2022 | https://drive.google.com/file/d/1S_CpaYSDGiV8fN9TTNcouPzolgGKIz2n/view |
| 7 | **107** | **Municipalidad de San Pedro Ayampuc, Guatemala** | Acto 43-2018 Principios, valores y políticas institucionales de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, Guatemala | 26/10/2018 | http://ip.munisanpedroayampuc.gob.gt/archivoslaip/2021-03-08-15-35-22.pdf |
| 8 | **108** | **Municipalidad de Mixco, Guatemala** | Acta 80-2022 Código de Ética y Probidad de la Municipalidad de Mixco, Guatemala | 27/04/2022 | https://munimixco.gob.gt/wp-content/uploads/2023/07/Codigo-de-Etica.pdf |
| 9 | **110** | **Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, Guatemala** | Acta No. 17-2022 Código de Ética y Conducta de La Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, Guatemala | 29/04/2022 | https://munisanjuansac.org/msj/wp-content/uploads/2022/04/CODIGO-DE-ETICA-Y-CONDUCTA.pdf |
| 10 | **111** | **Municipalidad de San Raymundo, Guatemala** | Valores institucionales de la Municipalidad de San Raymundo, Guatemala | 2024 | https://munisanraymundo.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#995-05-mision-y-objetivos |
| 11 | **112** | **Municipalidad de Chuarrancho, Guatemala** | Acta No. 12-2022 Código de Ética y Conducta de La Municipalidad de Chuarrancho, Guatemala | 02/02/2022 | https://www.munichuarrancho.laip.gt/index.php/codigo-de-etica |
| 12 | **114** | **Municipalidad de Amatitlán, Guatemala** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Amatitlán, Guatemala | 01/2022 | https://amatitlan.gob.gt/2020/wpfd_file/codigo-de-etica-y-conducta/ |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | **115** | **Municipalidad de Villa Nueva, Guatemala** | Acta 4,773-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Villa Nueva, Guatemala | 25/02/2022 | https://uipm.villanueva.gob.gt/sites/default/files/archivos/2022-03/Co%CC%81digo%20de%20Etica%20MVN%202022_0.pdf |
| 14 | **116** | **Municipalidad de Villa Canales, Guatemala** | Valores institucionales de la Municipalidad de Villa Canales, Guatemala | (sin fecha) | https://mvc.gob.gt/nuestra-municipalidad/ |
| **EL PROGRESO** | | | | | |
| 15 | **202** | **Municipalidad de Morazán, El Progreso** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Morazán, El Progreso | Marzo 2023 | https://munimorazan.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#1068-05-codigo-de-etica-y-conducta |
| 16 | **203** | **Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, El Progreso** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, El Progreso | 2022 | https://munisanagustinacasaguastlan.laip.gt/index.php/06-manuales#1089-ano-2022 |
| 17 | **204** | **Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán, El Progreso** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán, El Progreso | 2024 | https://munisancristobalacasaguastlan.laip.gt/index.php?preview=1&option=com_dropfiles&format=&task=frontfile.download&catid=945&id=10gTQaP1B9RHwVb_z0XDdnWwwNEUKF4lP&Itemid=1000000000000 |
| 18 | **205** | **Municipalidad de El Jícaro, El Progreso** | Acta No. 45-2016<br>Manual de Convivencia Laboral de la Municipalidad de El Jícaro, El Progreso | Septiembre 2016 | https://munieljicaro.laip.gt/index.php/files/931/06-MANUALES/1lFaKLScFfzRxL-csVhe6ueLFdSjXFmyS/MANUAL-CONVIVENCIA-LABORAL-MUNICIPALIDAD-EL-JICARO.pdf |
| 19 | **206** | **Municipalidad de Sansare, El Progreso** | Valores Institucionales de la Municipalidad de Sansare, El Progreso | 2021 | https://www.munisansare.laip.gt/index.php?preview=1&option=com_dropfiles&format=&task=frontfile.download&catid=890&id=1LO6IGnIqWJ3qVy6jg26IR5sRXDMRbjwF&Itemid=100000000000 |
| 20 | **207** | **Municipalidad de Sanarate, El Progreso** | Principios y Valores de la Municipalidad de Sanarate, El Progreso | 2024 | https://laip2024.munisanarate.gob.gt/wp-content/uploads/2024/03/PEI-POM-POA-2024.pdf |
| 21 | **208** | **Municipalidad de San Antonio La Paz, El Progreso** | Acta 21-2022<br>Código de Ética de Municipalidad de San Antonio La Paz, El Progreso | 14/03/2022 | https://munisanantoniolapaz.laip.gt/index.php/06-manuales |
| **SACATEPÉQUEZ** | | | | | |
| 22 | **301** | **Municipalidad de La Antigua Guatemala, Sacatepéquez** | Acta 044-2022<br>Código de Ética y Moral de los Servidores Municipales de la Municipalidad de La Antigua Guatemala, Sacatepéquez | 27/04/2022 | https://muniantigua.gob.gt/assets/backend/info/1_2022_YZCu1.pdf |
| 23 | **302** | **Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez** | Valores de la Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez | 2024 | https://munijocotenango.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos |
| 24 | **303** | **Municipalidad de Pastores, Sacatepéquez** | Código de Ética de la Municipalidad de Pastores, Sacatepéquez | (sin fecha) | https://munipastores.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig#1026-ano-2023 |
| 25 | **304** | **Municipalidad de Sumpango, Sacatepéquez** | Principios y valores de la Municipalidad de Sumpango, Sacatepéquez | (sin fecha) | https://www.munisumpango.gob.gt/#laip |
| 26 | **305** | **Municipalidad de Santo Domingo** | Código de Ética de la Municipalidad de Santo | (sin fecha) | https://munisantodomingoxenacoj.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **Xenacoj, Sacatepéquez** | Domingo Xenacoj, Sacatepéquez | | |
| 27 | **306** | **Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez** | Valores Institucionales de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez | 2024 | https://munisantiagosacatepequez.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#1246-2024 |
| 28 | **307** | **Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez** | Acta Número 34 -2022 Código de Ética de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez | 18/04/2022 | http://www.munisanbartolome.gob.gt/uip/2022/CINACIG/CE.PDF |
| 29 | **308** | **Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez** | Acta Número 09-2022 Código de Ética de la Municipalidad San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez | 30/05/2022 | http://www.munisanlucas.gob.gt/Sinacig/img20220601_16413801.pdf |
| 30 | **310** | **Municipalidad de Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez** | Código de Ética y Conducta del Recurso Humano de la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez | (sin fecha) | https://magdalenamilpasaltas.gob.gt/wp-content/uploads/13-CODIGO-DE-ETICA-Y-CONDUCTA-DEL-RECURSO-HUMANO-DE-LA-MUNICIPALIDAD.pdf |
| 31 | **311** | **Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez** | Acta No. 55-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez | 09/09/2022<br>26/09/2022 | https://munisantamaria.gob.gt/wp-content/uploads/2022/10/CODIGO-DE-ETICA.pdf |
| 32 | **312** | **Municipalidad de Ciudad Vieja, Sacatepéquez** | Acta 53-2020<br>Valores y principios de la Municipalidad de Ciudad Vieja, Sacatepéquez | 18/06/2020 | https://muniCiudadvieja.gob.gt/laip/5-mision-vision-objetivos-poa/ |
| 33 | **313** | **Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez** | Principios y valores de la Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez | 2024 | https://sanmiguelduenas.gob.gt/InformacionPublica/InformacionDeOficio |
| 34 | **314** | **Municipalidad de San Juan Alotenango, Sacatepéquez** | Valores Institucionales de la Municipalidad de San Juan Alotenango, Sacatepéquez | 2019 | https://munialotenango.gob.gt/images/LIBRE%20ACCESO/2019/05/5-mision-objetivos-POA-2019.pdf |
| 35 | **315** | **Municipalidad de San Antonio Aguascalientes, Sacatepéquez** | Acta 25-2021<br>Código de Ética de la Municipalidad de San Antonio Aguascalientes, Sacatepéquez | 20/12/2021 | https://munisanantonioaguascalientes.laip.gt/index.php/files/961/SINACIG/1f5a3ajzyYiqORft1tlgYS6Y2zboj96_v/CODIGO-DE-ETICA-DE-LA-MUNICIPALIDAD-DE-SAN-ANTONIO-AGUAS-CALIENTES-ok.pdf |
| 36 | **316** | **Municipalidad de Santa Catarina Barahona, Sacatepéquez** | Código de Ética de la Municipalidad de Santa Catarina Barahona, Sacatepéquez | 2022 | https://muniscbarahona.gob.gt/wp-content/uploads/2022/04/CODIGO-DE-ETICA.pdf |
| **CHIMALTENANGO** | | | | | |
| 37 | **401** | **Municipalidad de Chimaltenango, Chimaltenango** | Principios y Valores de la Municipalidad de Chimaltenango, Chimaltenango | 2024 | https://web.munidechimaltenango.gob.gt/wp-content/uploads/2024/02/mision-vision-principios-y-valores.pdf |
| 38 | **402** | **Municipalidad de San José Poaquil, Chimaltenango** | Principios y Valores de la Municipalidad de San José Poaquil, Chimaltenango | 2022 | https://munisanjosepoaquil.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#1140-2-022 |
| 39 | **403** | **Municipalidad de San Martín Jilotepeque, Chimaltenango** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Martín Jilotepeque, Chimaltenango | 2024 | https://munisanmartinjilotepeque.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#1098-05-mision-y-objetivos |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 40 | **404** | **Municipalidad de San Juan Comalapa, Chimaltenango** | Valores de la Municipalidad de San Juan Comalapa, Chimaltenango | (sin fecha) | https://municomalapa.gob.gt/mision-y-objetivos/ |
| 41 | **406** | **Municipalidad de Tecpán Guatemala, Chimaltenango** | Principios y Valores de la Municipalidad de Tecpán Guatemala, Chimaltenango | 2024 | https://munitecpan.gob.gt/main/download/pei-pom-poa-2024-2028/ |
| 42 | **408** | **Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango | 2022 | https://munipochuta.gob.gt/wp/wp-content/uploads/2023/01/CODIGO-DE-ETICA-2022-copia.pdf |
| 43 | **410** | **Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, Chimaltenango** | Acta 07-2022 - Código de Ética de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, Chimaltenango | 16/02/2022 | https://munibalanya.gob.gt/wp-content/uploads/2022/07/CODIGO-DE-ETICA.pdf |
| 44 | **411** | **Municipalidad de Acatenango, Chimaltenango** | Valores de la Municipalidad de Acatenango, Chimaltenango | 2022 | https://www.muniacatenango.com.gt/poa-plan-operativo-anual/ |
| 45 | **412** | **Municipalidad de San Pedro Yepocapa, Chimaltenango** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Pedro Yepocapa, Chimaltenango | 2021 | https://muniyepocapa.gob.gt/wp-content/uploads/2022/01/Plan-Operativo-Anual-2021.pdf |
| 46 | **414** | **Municipalidad de San Andrés Itzapa, Chimaltenango** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Andrés Itzapa, Chimaltenango | 2023 | https://www.muniparramos.gob.gt/files/PLAN_OPERATIVO_ANUAL_2023.pdf |
| 47 | **415** | **Municipalidad de la Villa de Zaragoza, Chimaltenango** | Valores de la Municipalidad de la Villa de Zaragoza, Chimaltenango | 2024 | https://zaragoza.gob.gt/wordpress/wp-content/uploads/2024/03/MISION-Y-VISION-2024.pdf |
| 48 | **416** | **Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango** | Principios y Valores de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango | 2023 | https://www.dropbox.com/scl/fo/xodtdspvcko249pfllqzn/AESkMeTRNDYE5xGs2N6QMW8/ARTICULO%2010/Inciso%2005%20Mision%20y%20objetivos%20de%20la%20institucion%20su%20plan%20operativo/2023?dl=0&rlkey=qawlty9vobnqwxzmte45kitdc&subfolder_nav_tracking=1 |
| **ESCUINTLA** | | | | | |
| 49 | **501** | **Municipalidad de Escuintla, Escuintla** | Valores de la Municipalidad de Escuintla, Escuintla | 2023 | https://muniescuintla.gob.gt/unidad-de-acceso-a-la-informacion-publica/#54-990-1-ano-2023 |
| 50 | **504** | **Municipalidad de Siquinalá, Escuintla** | Acta 09-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Siquinalá, Escuintla | 03/02/2022<br>09/02/2022 | https://munisiquinala.com/wp-content/uploads/2022/04/CODIGO-DE-ETICA.pdf |
| 51 | **505** | **Municipalidad de Masagua, Escuintla** | Principios y Valores de la Municipalidad de Masagua, Escuintla | 2021 | https://munimasagua.com.gt/laip/2022/Numeral5_PEI-POM-POA_MASAGUA_2022.pdf |
| 52 | **506** | **Municipalidad de Tiquisate, Escuintla** | Acta 43-2022<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Tiquisate, Escuintla | 28/04/2022 | https://munitiquisate.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig |
| 53 | **507** | **Municipalidad de La Gomera, Escuintla** | Código de Ética de la Municipalidad de La Gomera, Escuintla | 2022 | https://munilagomera.com/wp-content/uploads/2022/07/CODIGO-DE-ETICA-CON-FOTOS.pdf |
| 54 | **508** | **Municipalidad de Guanagazapa, Escuintla** | Acta 06-2022<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Guanagazapa, Escuintla | 03/02/2022 | https://muniguanagazapa.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 55 | **510** | **Municipalidad de Iztapa, Escuintla** | Acta 020-2022<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Iztapa, Escuintla | 03/03/2022 | https://muniiztapa.com/info_publica/SINACIG/CODIGO%20DE%20ETICA/C%C3%93DIGO%20DE%20ETICA%20Y%20CONDUCTA%20MUNI%20IZTAPA.pdf |
| 56 | **511** | **Municipalidad de Palín, Escuintla** | Acta 01-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Palín, Escuintla | 06/01/2022 | https://munipalin.gob.gt/wp-content/uploads/2022/03/C%C3%93DIGO-DE-ETICA-DE-LA-MUNICIPALIDAD-DE-PAL%C3%8DN-DEL-DEPARTAMENTO-DE-ESCUINTLA.pdf |
| 57 | **512** | **Municipalidad de San Vicente Pacaya, Escuintla** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de San Vicente Pacaya, Escuintla | Febrero 2022 | https://munisanvicentepacaya.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig#1062-2022 |
| 58 | **514** | **Municipalidad de Sipacate, Escuintla** | Código de Ética de la Municipalidad de Sipacate, Escuintla | 19/12/2022 | http://munisipacate.com/inf_publica/2023/ABRIL/MANUAL%20C%C3%93GIDO%20DE%20%C3%89TICA%20MUNICIPALIDAD%20DE%20SIPACATE.pdf |
| **SANTA ROSA** | | | | | |
| 59 | **601** | **Municipalidad de Cuilapa, Santa Rosa** | Acta 052-2020-HM-CUI-SR<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Cuilapa, Santa Rosa | 12/12/2020 | https://municuilapa.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#859-2022 |
| 60 | **602** | **Municipalidad de Barberena, Santa Rosa** | Acta E12-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa | 11/03/2022 | http://munibarberena.gob.gt/wp-content/uploads/C%C3%93DIGO-DE-%C3%89TICA-3.pdf |
| 61 | **603** | **Municipalidad de Santa Rosa de Lima, Santa Rosa** | Acta 11-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, Santa Rosa | 18/03/2022 | https://munisantarosadelima.gob.gt/storage/post/post20220428210639/20220428210703/yhdyvyGZISxB9ruy3cAARsJj8jpObI679qrArhAb.pdf |
| 62 | **604** | **Municipalidad de Casillas, Santa Rosa** | Acta 28-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa | 16/06/2022 | https://www.municasillas.gob.gt/archtin/202206231201 34_0.pdf |
| 63 | **605** | **Municipalidad de San Rafael Las Flores, Santa Rosa** | Acta 16-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de San Rafael Las Flores, Santa Rosa | 20/04/2022 | https://munisanrafaellasflores.gob.gt/arch/tin/20220429154022_0.pdf |
| 64 | **606** | **Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa** | Acta 10-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa | 22/02/2022 | https://munioratorio.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig |
| 65 | **608** | **Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa** | Principios y Valores de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa | 2023 | https://munichiquimulilla.gob.gt/elportal/acceso-a-la-informacion/#adapt-service-web-design |
| 66 | **612** | **Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa** | Acta 09-2022<br>Código de Ética Municipal de la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa | 28/02/2022 | https://s3.amazonaws.com/udip.gt/munisantacruznaranjo/20220328152958.pdf |
| 67 | **613** | **Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa | Diciembre 2021 | https://munipueblonuevovinas.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#1174-2022 |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 68 | **614** | **Municipalidad de Nueva Santa Rosa, Santa Rosa** | Acta No. 09-2022<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Nueva Santa Rosa, Santa Rosa. | 04/03/2022 | https://muninuevasantarosa.gob.gt/storage/post/post20220426174312/20221208164857/c1gaR3OtkyQtioCrTGs1E8EVVTqFpxZ1DnvK5YqZ.pdf |
| **SOLOLÁ** | | | | | |
| 69 | **703** | **Municipalidad de Santa María Visitación, Sololá** | Principios y Valores de la Municipalidad de Santa María Visitación, Sololá | (sin fecha) | https://munivisitacion.gob.gt/vision-y-mision/ |
| 70 | **705** | **Municipalidad de Nahualá, Sololá** | Código de Ética de la Municipalidad de Nahualá, Sololá | (sin fecha) | https://muninahuala.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig |
| 71 | **706** | **Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá** | Valores y Principios de la Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá | Diciembre 2021 | http://www.santacatarinaixtahuacansolola.gob.gt/wp-content/uploads/2024/04/5.1.-POA-2022-IXTAHUACAN.pdf |
| 72 | **707** | **Municipalidad de Santa Clara La Laguna, Sololá** | Acta 08-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Santa Clara La Laguna, Sololá | Febrero 2022 | https://munisantaclaralalaguna.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#692-2022 |
| 73 | **710** | **Municipalidad de Panajachel, Sololá** | Código de Ética de La Municipalidad de Panajachel, Sololá | 10/01/2022 | https://municipalidaddepanajachel.gob.gt/codigo-de-etica.html |
| 74 | **712** | **Municipalidad de San Antonio Palopó, Sololá** | Valores y Principios de la Municipalidad de San Antonio Palopó, Sololá | (sin fecha) | https://www.sanantoniopalopo.gob.gt/about-3-1 |
| 75 | **713** | **Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá** | Acta 015-2022<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá | 17/02/2022 | https://munisanlucastoliman.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig |
| 76 | **714** | **Municipalidad de Santa Cruz La Laguna, Sololá** | Acta 016-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Santa Cruz La Laguna, Sololá | 06/04/2022 | https://munisantacruzlalaguna.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig |
| 77 | **715** | **Municipalidad de San Pablo La Laguna, Sololá** | Valores Institucionales de la Municipalidad de San Pablo La Laguna, Sololá | 2024 | https://munisanpablolalaguna.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#1213-2024 |
| 78 | **716** | **Municipalidad de San Marcos La Laguna, Sololá** | Principios y Valores Institucionales de la Municipalidad de San Marcos La Laguna, Sololá | (sin fecha) | https://munisanmarcoslalaguna.com/mision-y-vision-de-la-municipalidad/ |
| 79 | **717** | **Municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá** | Acta 016-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá | 23/02/2022 | https://munisanjuanlalaguna.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#1222-2022 |
| 80 | **718** | **Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá** | Principios y Valores Institucionales de la Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá | 2023 | https://munisanpedrolalaguna.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TOTONICAPÁN** | | | | | |
| 81 | **801** | **Municipalidad de Totonicapán, Totonicapán** | Acta 83-2021<br>Código de Ética de la Municipalidad de Totonicapán, Totonicapán | 25/11/2021 | https://munitotonicapan.gob.gt/uip/wp-content/uploads/2022/04/CODIGO.DE_.ETICA_.APROBADO.pdf |
| 82 | **802** | **Municipalidad de San Cristóbal, Totonicapán** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Cristóbal, Totonicapán | 2019 | https://www.munisancristobaltoto.gob.gt/wp-content/uploads/2019/07/POA-2019.pdf |
| 83 | **803** | **Municipalidad de San Francisco El Alto, Totonicapán** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de San Francisco El Alto, Totonicapán | (sin fecha) | https://sitio.munisanfranciscoelalto.gob.gt/wp-content/uploads/2024/01/CODIGO-DE-ETICASAN-FCO-ALTO.pdf |
| 84 | **804** | **Municipalidad de San Andrés Xecul, Totonicapán** | Valores de la Municipalidad de San Andrés Xecul, Totonicapán | 2021 | https://munisanandresxecul.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#1031-ano-2021 |
| 85 | **805** | **Municipalidad de Momostenango, Totonicapán** | Acuerdo Número 075-2023.<br>Código de Ética de la Municipalidad de Momostenango, Totonicapán | 26/04/2023 | http://municipalidaddemomostenango.gob.gt/sinacig/#1682723513992-0db8bcdf-2e3d |
| 86 | **808** | **Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán** | Valores de la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán | 2020 | https://municipalidaddesanbartolo.com.gt/wp-content/uploads/2020/06/mision-y-vision.pdf |
| **QUETZALTENANGO** | | | | | |
| 87 | **901** | **Municipalidad de Quetzaltenango, Quetzaltenango** | Código de Ética de la Municipalidad de Quetzaltenango, Quetzaltenango | 2022 | https://munixela.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#987-2022 |
| 88 | **902** | **Municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango** | Acta 111-2021<br>Código de Ética de los Empleados Municipales y de Servicios Técnicos y Profesionales de la Municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango | 13/11/2021 | https://www.salcaja.gob.gt/wp-content/uploads/2023/04/CODIGO-DE-ETICA-1.pdf |
| 89 | **903** | **Municipalidad de San Juan Olintepeque, Quetzaltenango** | Acta 62-2021<br>Código de Ética de la Municipalidad de San Juan Olintepeque, Quetzaltenango | 29/10/2021 | https://muniolintepeque.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig |
| 90 | **904** | **Municipalidad de San Carlos Sija, Quetzaltenango** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Carlos Sija, Quetzaltenango | 2020 | https://sancarlossija.com/wp-content/uploads/2020/02/POA-2020.pdf |
| 91 | **905** | **Municipalidad de Sibilia, Quetzaltenango** | Acta 27-2022<br>Código de Ética de los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Sibilia, Quetzaltenango | 31/03/2022 | https://munisibilia.laip.gt/index.php/29-informacion-adicional#1338-2022 |
| 92 | **906** | **Municipalidad de Cabricán, Quetzaltenango** | Acta 21-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Cabricán, Quetzaltenango | 19/04/2022 | https://municabrican.laip.gt/index.php/29-informacion-adicional#992-2022 |
| 93 | **909** | **Municipalidad de San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango** | Código de Ética y su Reglamento de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango | Enero 2021 | https://munisanjuanostuncalco.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 94 | **910** | **Municipalidad de San Mateo, Quetzaltenango** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Mateo, Quetzaltenango | 2023 | https://munisanmateo.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#1149-2023 |
| 95 | **911** | **Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango** | Acta 77-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango | 26/04/2023 | https://muniConcepcionchiquirichapa.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig#958-2023 |
| 96 | **912** | **Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango** | Acta 16-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango | 02/03/2022 | https://munisanmartinsacatepequez.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig |
| 97 | **913** | **Municipalidad de Almolonga, Quetzaltenango** | Principios y Valores de la Municipalidad de Almolonga, Quetzaltenango | 2024 | https://munialmolonga.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos |
| 98 | **914** | **Municipalidad de Cantel, Quetzaltenango** | Código de Ética y Probidad de la Municipalidad de Cantel, Quetzaltenango | 2023 | https://municipalidadcantel.laip.gt/index.php/informacion-publica/sinacig#993-2023 |
| 99 | **918** | **Municipalidad de San Francisco La Unión, Quetzaltenango** | Código de Ética de la Municipalidad de San Francisco La Unión, Quetzaltenango | Abril 2022 | https://munisanfranciscolaunion.com/wp-content/uploads/2022/06/CODIGO-DE-ETICA-PDF.pdf |
| 100 | **919** | **Municipalidad de El Palmar, Quetzaltenango** | Acta 18-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de El Palmar, Quetzaltenango | 28/04/2022 | https://munielpalmar.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig#1055-2022 |
| 101 | **920** | **Municipalidad de Coatepeque, Quetzaltenango** | Acta 09-2022<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Coatepeque, Quetzaltenango | 01/03/2022 | https://municoatepeque.gob.gt/SINACIG/2022/CODIGO%20DE%20ETICA.pdf |
| 102 | **922** | **Municipalidad de Flores Costa Cuca, Quetzaltenango** | Principios y Valores de la Municipalidad de Flores Costa Cuca, Quetzaltenango | (sin fecha) | https://muniflorescostacuca.laip.gt/index.php/29-informacion-adicional |
| 103 | **923** | **Municipalidad de La Esperanza, Quetzaltenango** | Acta 27-2022<br>Código de Ética y Reglamento de la Municipalidad de La Esperanza, Quetzaltenango | 16/03/2022 | https://munilaesperanza.laip.gt/index.php/informacion-publica/sinacig |
| **SUCHITEPÉQUEZ** | | | | | |
| 104 | **1001** | **Municipalidad de Mazatenango, Suchitepéquez** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Mazatenango, Suchitepéquez | 2022 | https://munimazate.gob.gt/wp-content/uploads/2022/05/Codigo-de-Etica-y-Conducta-MMazate2022.pdf |
| 105 | **1002** | **Municipalidad de Cuyotenango, Suchitepéquez** | Código de Ética de la Municipalidad de Cuyotenango, Suchitepéquez | 2022 | https://municuyotenango.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#1028-ano-2022 |
| 106 | **1003** | **Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez | 2022 | https://munisanfranciscozapotitlan.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#1081-2022 |
| 107 | **1005** | **Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez** | Acta 67-2021<br>Código de Ética de la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez | 14/12/2021 | https://munisanjoseelidolo.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig#1107-2023 |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 108 | **1006** | **Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez, Suchitepéquez** | Acta 09-ORD-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez, Suchitepéquez | 04/03/2022 | https://munisantodomingo.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#1087-sinasig-2021 |
| 109 | **1007** | **Municipalidad de San Lorenzo, Suchitepéquez** | Acta 29-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de San Lorenzo, Suchitepéquez | 14/03/2022 | https://munisanlorenzo.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#1011-2022 |
| 110 | **1008** | **Municipalidad de Municipalidad de Samayac, Suchitepéquez** | Principios y Valores de la Municipalidad de Samayac, Suchitepéquez | 2023 | https://www.munisamayac.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#1042-2023 |
| 111 | **1009** | **Municipalidad de San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez** | Acta 01-2020<br>Código de Ética Institucional de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez | 03/01/2022 | https://munisanpablojocopilas.laip.gt/index.php/06-manuales#1020-2022 |
| 112 | **1010** | **Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez** | Acta 05-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez | 17/01/2022 | https://munisanantoniosuchitepequez.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#666-2022 |
| 113 | **1011** | **Municipalidad de San Miguel Panán, Suchitepéquez** | Acta 04-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de San Miguel Panán, Suchitepéquez | 12/04/2022 | https://munisanmiguelpanan.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#974-2021-2022 |
| 114 | **1012** | **Municipalidad de San Gabriel, Suchitepéquez** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Gabriel, Suchitepéquez | 2024 | https://munisangabriel.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos |
| 115 | **1014** | **Municipalidad de Patulúl, Suchitepéquez** | Acta 38-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Patulúl, Suchitepéquez | abril 2022 | https://munipatulul.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#1585-2022 |
| 116 | **1015** | **Municipalidad de Santa Bárbara, Suchitepéquez** | Acta 38-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Santa Bárbara, Suchitepéquez | (sin fecha) | https://munisantabarbarasuchitepequez.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig |
| 117 | **1016** | **Municipalidad de San Juan Bautista, Suchitepéquez** | Acta 05-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de San Juan Bautista, Suchitepéquez | 26/01/2022 | https://munisanjuanbautista.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#1152-2022 |
| 118 | **1018** | **Municipalidad de Zunilito, Suchitepéquez** | Acta 56-2021<br>Código de Ética de la Municipalidad de Zunilito, Suchitepéquez | 07/12/2021 | https://munizunilito.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#1020-2022 |
| 119 | **1019** | **Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez** | Código de Ética del Empleado Municipal de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez | 2022 | https://munipueblonuevo.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#994-2022 |
| 120 | **1020** | **Municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez** | Acta 01-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez | 06/01/2022 | https://muniriobravo.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#1005-ano-2022 |
| 121 | **1021** | **Municipalidad de San José La Máquina, Suchitepéquez** | Código de Ética Institucional de la Municipalidad de San José La Máquina, Suchitepéquez | 28/03/2022 | https://munisanjoselamaquina.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **RETALHULEU** | | | | | |
| 122 | **1101** | **Municipalidad de Retalhuleu, Retalhuleu** | Acta 104-2021<br>Código de Ética de la Municipalidad de Retalhuleu, Retalhuleu | 01/12/2021 | https://munireu.gob.gt/wp-content/uploads/2022/06/CODIGO-DE-ETICA-APROBADO-10-06-2022.pdf |
| 123 | **1102** | **Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu** | Acta 17-2023<br>Código de Ética de la Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu | 25/04/2023 | https://munisansebastian.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#1123-codigo-de-etica-2023 |
| 124 | **1103** | **Municipalidad de Santa Cruz Muluá, Retalhuleu** | Código de Ética de la Municipalidad de Santa Cruz Muluá, Retalhuleu | Diciembre 2021 | https://munisantacruzmulua.laip.gt/index.php/01-estructura-organica#1188-2022 |
| 125 | **1105** | **Municipalidad de San Felipe, Retalhuleu** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Felipe, Retalhuleu | 2024 | https://munisanfelipe.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#1047-2024 |
| 126 | **1106** | **Municipalidad de San Andrés Villa Seca, Retalhuleu** | Acta 27-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de San Andrés Villa Seca, Retalhuleu | 25/05/2022 | https://munisanandresvillaseca.laip.gt/index.php/01-estructura-organica |
| **SAN MARCOS** | | | | | |
| 127 | **1201** | **Municipalidad de San Marcos, San Marcos** | Acuerdo 14-2022<br>Código de Ética y Reglamento de la Municipalidad de San Marcos, San Marcos | 10/02/2022 | https://municipalidaddesanmarcos.gob.gt/wp-content/uploads/2022/04/CODIGO-DE-ETICA-Y-SU-REGLAMENTO-SAN-MARCOS.pdf |
| 128 | **1202** | **Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos** | Valores de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos | 2024 | https://www.munisanpedro.com/images/ACCESO-INFORMACION-PUBLICA/05-la-mision-y-plan-operativo-anual/MAYO-2024-PLAN-OPERATIVO-ANUAL-2024-2_compressed-1.pdf |
| 129 | **1203** | **Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, San Marcos** | Código de Ética Municipal de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, San Marcos | 29/04/2022 | http://www.munisanantoniosac.gob.gt/archivos/SINACIG/C%C3%B3digo%20de%20%C3%89tica%20Municipal.pdf |
| 130 | **1205** | **Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos** | Valores de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos | 2024 | http://munisanmiguel.com.gt/index.php/libre-acceso-a-la-informacion/mision-y-objetivos?start=60 |
| 131 | **1211** | **Municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, San Marcos** | Acta 17-2022<br>Código de Ética de la Administración Pública Municipal de la Municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, San Marcos | 25/04/2022 | https://munisanrafaelpiedelacuesta.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#945-sinacig |
| 132 | **1212** | **Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos** | Valores de la Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos | 2024 | https://muninuevoprogreso.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#882-05-mision-y-objetivos |
| 133 | **1213** | **Municipalidad de El Tumbador, San Marcos** | Código de Ética de la Municipalidad de El Tumbador, San Marcos | 2022 | https://munieltumbador.gob.gt/LAIP/SINACIG/CODIGO%20DE%20ETICA%20Y%20SU%20REGLAMENTO%20EL%20TUMBADOR.pdf |
| 134 | **1214** | **Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos | 2022 | https://munielrodeo.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#1118-2022 |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 135 | **1215** | **Municipalidad de Malcatán, San Marcos** | Valores de la Municipalidad de Malacatán, San Marcos | 2022 | https://munimalacatan.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos |
| 136 | **1217** | **Municipalidad de Ayutla, San Marcos** | Acta 12-2022<br>Código de Ética del Empleado Municipal de la Municipalidad de Ayutla, San Marcos | 26/04/2022 | https://muniayutla.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#981-2022 |
| 137 | **1218** | **Municipalidad de Ocós, San Marcos** | Acta 10-2022<br>Código de Ética y su Reglamento de la Municipalidad de Ocós, San Marcos | 10/03/2022 | https://muniocos.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig |
| 138 | **1219** | **Municipalidad de San Pablo, San Marcos** | Acuerdo 019-2022<br>Código de Ética y Reglamento de la Municipalidad de San Pablo, San Marcos | 04/2022 | https://www.munisanpablosanmarcos.laip.gt/index.php?preview=1&option=com_dropfiles&format=&task=frontfile.download&catid=897&id=1bmsNW__-6Mvu-e45XalfT9Qw5pj8LvWz&Itemid=1000000000000 |
| 139 | **1220** | **Municipalidad de El Quetzal, San Marcos** | Acta 08-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de El Quetzal, San Marcos | 03/02/2022 | https://munielquetzal.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#1949-ano-2022 |
| 140 | **1225** | **Municipalidad de San Cristóbal Cucho, San Marcos** | Código de Ética y Conducta de La Municipalidad de San Cristóbal Cucho, San Marcos | 04/01/2022 | https://www.munisancristobalcucho.laip.gt/index.php/files/692/SINACIG/1HHOTP2O_jxuQXBWLGnwYjUL7319P_JiC/CODIGO-DE-ETICA-Y-CONDUCTA-DE-LA-MUNICIPALIDAD-DE-SAN-CRISTOBAL-CUCHO.pdf |
| 141 | **1226** | **Municipalidad de Sipacapa, San Marcos** | Acta 02-2022<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Sipacapa, San Marcos | 11/01/2022 | https://www.munisipacapa.laip.gt/index.php/06-manuales |
| 142 | **1227** | **Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos** | Acta 17-2022<br>Código de Ética y su Reglamento de la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos | Abril 2022 | https://www.dropbox.com/scl/fo/eopi5pf2p4mu8y4dcoqqh/AEevYj4I8ZFTWFSYcolot-Q/CODIGO%20DE%20ETICA%20Y%20POLITICA%20ANTICORRUPCION?rlkey=hyp3nynw8r59i901yzvbc150p&e=1&dl=0 |
| 143 | **1228** | **Municipalidad de Río Blanco, San Marcos** | Principios y Valores de la Municipalidad de Río Blanco, San Marcos | 2024 | https://munirioblanco.gob.gt/informacion-publica/2024-2/inciso-5/ |
| 144 | **1229** | **Municipalidad de San Lorenzo, San Marcos** | Principios y Valores de la San Lorenzo, San Marcos | 2024 | https://munisanlorenzosanmarcos.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos |
| 145 | **1230** | **Municipalidad de La Blanca, San Marcos** | Acta 09-2022<br>Código de Ética y su Reglamento de la Municipalidad de La Blanca, San Marcos | 02/03/2022 | https://munilablanca.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig#1337-acuerdo-de-aprovacion |
| **HUEHUETENANGO** | | | | | |
| 146 | **1301** | **Municipalidad de Huehuetenango, Huehuetenango** | Acta 92-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Huehuetenango, Huehuetenango | 21/04/2022 | https://www.municipalidaddehuehuetenango.gob.gt/_files/ugd/874e94_bca6e28462a54eb3bca6e3af45af4398.pdf |
| 147 | **1302** | **Municipalidad de Chiantla, Huehuetenango** | Principios de la Municipalidad de Chiantla, Huehuetenango | 2021 | https://munichiantla.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#1222-2021 |
| 148 | **1303** | **Municipalidad de Malacatancito, Huehuetenango** | Código de Ética y Conducta para colaboradores y funcionarios de la Municipalidad de Malacatancito, Huehuetenango | 02/02/2022 | https://munimalacatancito.laip.gt/index.php/06-manuales#1025-2022 |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 149 | **1304** | **Municipalidad de Cuilco, Huehuetenango** | Acta 082-2021<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Cuilco, Huehuetenango | 13/10/2021 | https://municuilco.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig#1988-codigo-de-etica-y-conducta |
| 150 | **1305** | **Municipalidad de Nentón, Huehuetenango** | Acta No. 49-2021<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Nentón, Huehuetenango | 07/12/2021 | https://muninenton.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig |
| 151 | **1306** | **Municipalidad De San Pedro Necta, Huehuetenango** | Acta 08-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de San Pedro Necta, Huehuetenango | 23/02/2022 | https://munisanpedronecta.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig#985-informacion-2022 |
| 152 | **1307** | **Municipalidad De Jacaltenango, Huehuetenango** | Principios y Valores de la Municipalidad de Jacaltenango, Huehuetenango | 2021 | https://munijacaltenango.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#1093-informes-cuatrimestrales |
| 153 | **1308** | **Municipalidad de San Pedro Soloma, Huehuetenango** | Acta No. 69-2021<br>Código de Ética de la Municipalidad de San Pedro Soloma, Huehuetenango | 23/12/2021<br>05/05/2023 | https://www.munisoloma.laip.gt/index.php/29-informacion-adicional |
| 154 | **1310** | **Municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango** | Acta 23-2022<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango<br><br>Política que Regula el Comportamiento de los Servidores Públicos de la Municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango | 25/04/2024<br><br>2023 | https://munisantabarbara.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#967-2022<br><br>https://munisantabarbara.laip.gt/index.php/files/957/SINACIG/1nKImklgtTPRVaBT8p_EZokkryycgOT9Z/POLITICA-QUE-REGULA-EL-COMPORTAMIENTO-DE-LOS-SERVIDORES-PUBLICOS.pdf |
| 155 | **1311** | **Municipalidad de La Libertad, Huehuetenango** | Acta 48-2021<br>Código de Ética de la Función Municipal del Municipio de La Libertad, Huehuetenango | 21/10/2021 | https://munilalibertad.laip.gt/index.php/files/998/01-ESTRUCTURA-ORGANICA/1rmBLRo5r4j3q4IVHyDj1ZQVV-KbLDQiH/01C2023-CODIGO-DE-ETICA-MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD-DE-LA-LIBERTAD-HUEHUETENANGO.pdf?preview=1 |
| 156 | **1314** | **Municipalidad de San Rafael La Independencia, Huehuetenango** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de San Rafael La Independencia, Huehuetenango | 30/03/2022 | https://municipalidadsanrafaellaindependencia.com/wp-content/uploads/2023/02/CODIGO-DE-ETICA-Y-CONDUCTA-ANO-2022.pdf |
| 157 | **1315** | **Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango** | Código de Ética de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango | 04/07/2022 | https://todossantoscuchumatan.gob.gt/sinacig/2021/codigo-reglamento-politicas |
| 158 | **1317** | **Municipalidad de Santa Eulalia, Huehuetenango** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Santa Eulalia, Huehuetenango | 12/01/2022 | https://munisantaeulalia.gob.gt/images/blog_comude/CODIGO_DE_ETICA-SANTA_EULALIA_HUEHUETENANGO-.pdf |
| 159 | **1318** | **Municipalidad de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango** | Código de ética de la Municipalidad de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango | 25/04/2022 | https://munisanmateoixtatan.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig |
| 160 | **1319** | **Municipalidad De Colotenango, Huehuetenango** | Valores de la Municipalidad de Colotenango, Huehuetenango | 2023 | https://municolotenango.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos |
| 161 | **1320** | **Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, Huehuetenango** | Acta No. 014-2022<br>Código de Ética Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, Huehuetenango | | https://munisanseh.wordpress.com/wp-content/uploads/2022/04/2.-codigo-de-etica-municipal-muni-sanse-huehue.pdf |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 162 | **1321** | **Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango** | Acta no. 51-2021<br>Código de Ética de la Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango | 22/12/2021<br>11/02/2022 | https://munitectitan.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#1159-1-normativa-sinacig |
| 163 | **1322** | **Municipalidad de Concepción Huista, Huehuetenango** | Código de Ética y Conducta de La Municipalidad de Concepción Huista, Huehuetenango | 20/01/2022 | https://muniConcepcionhuista.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig#973-7-codigo-de-etica |
| 164 | **1323** | **Municipalidad de San Juan Ixcoy, Huehuetenango** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Juan Ixcoy, Huehuetenango | 2024 | https://munisanjuanixcoy.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos |
| 165 | **1324** | **Municipalidad de San Antonio Huista, Huehuetenango** | Código de Ética de la Municipalidad de San Antonio Huista, Huehuetenango | (sin fecha) | https://www.munisanantoniohuista.laip.gt/index.php/29-informacion-adicional |
| 166 | **1326** | **Municipalidad de Santa Cruz Barillas, Huehuetenango** | Acta Número 09-2022 Código de Ética de la Municipalidad de Santa Cruz Barillas, Huehuetenango | 01/03/2022 | https://munibarillas.gob.gt/wp-content/uploads/2022/04/02-CODIGO-DE-ETICA-Y-ACUERDO-DE-APROBACION.pdf |
| 167 | **1327** | **Municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango** | Acta 011-2022<br>Código de Ética y conducta de la Municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango | 08/02/2022 | https://muniaguacatan.gob.gt/images/informacion/sinacig/Codigo_de_etica_version_final.pdf?TB_iframe=1&width=800&height=425&modal=1 |
| 168 | **1328** | **Municipalidad De San Rafael Petzal, Huehuetenango** | Código de Ética y Conducta para Empleados de La Municipalidad de San Rafael Petzal, Huehuetenango. | 2022 | https://municipalidadsanrafaelpetzal.com/wp-content/uploads/2022/02/CODIGO-DE-ETICA-MUNICIPALIDAD-SAN-RAFAEL-PETZAL.pdf |
| 169 | **1329** | **Municipalidad de San Gaspar Ixchil, Huehuetenango** | Código de Ética de la Municipalidad de San Gaspar Ixchil, Huehuetenango (Reglamento) | 03/03/2022 | https://munisangasparixchil.com/wp-content/uploads/2024/04/REGLAMENTO-DEL-CODIGO-DE-ETICA-1.pdf |
| 170 | **1330** | **Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango** | Acuerdo Numero 02-2022<br>Código de Ética y Conducta y su Reglamento para Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango | Enero 2022 | https://munisantiagochimaltenango.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig#1004-codigo-de-etica-y-su-reglamento |
| 171 | **1331** | **Municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango** | Código de Ética y Conducta de La Municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango | Enero 2024 | https://munisantaanahuista.laip.gt/index.php/files/867/06-MANUALES/15msFkwxgWIh4FcJOpXEEd5wz9-dOif83/06A2024-CODIGO-DE-ETICA-ENERO-2024.pdf |
| 172 | **1332** | **Municipalidad de Unión Cantinil, Huehuetenango** | Acta 08-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Unión Cantinil, Huehuetenango | 25/02/2022 | https://municantinil.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig |
| 173 | **1333** | **Municipalidad de Petatán, Huehuetenango** | Acta 04 -2023 - Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Petatán, Huehuetenango | 20/01/2023 | http://munipetatan.com/wp-content/uploads/2023/02/CODIGO-DE-ETICA-Y-CONDUCTA-DE-LA-MUNICIPALIDAD-DE-PETATAN..pdf |
| **QUICHÉ** | | | | | |
| 174 | **1401** | **Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Quiché** | Acta 48-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Quiché | 21/04/2022 | https://munisantacruzdelquiche.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#1040-2022 |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 175 | **1402** | **Municipalidad de Chiché, Quiché** | Acta 02-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Chiché, Quiché | 13/01/2022 | https://munichiche.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#1041-2022 |
| 176 | **1403** | **Municipalidad de Chinique, Quiché** | Principios y Valores de la Municipalidad de Chinique, Quiché | 2022 | https://munichinique.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#712-2021 |
| 177 | **1404** | **Municipalidad de Zacualpa, Quiché** | Principios y Valores de la Municipalidad de Zacualpa, Quiché | 2023 | https://munizacualpa.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#857-05-mision-y-objetivos |
| 178 | **1405** | **Municipalidad de Chajul, Quiché** | Acta 07-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Chajul, Quiché | 16/02/2022 | https://munichajul.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#970-matrices-sinacig |
| 179 | **1407** | **Municipalidad de Patzité, Quiché** | Acta 13-2022<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Patzité, Quiché | 16/03/2022 | https://munipatzite.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#2908-2022 |
| 180 | **1408** | **Municipalidad de San Antonio Ilotenango, Quiché** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Antonio Ilotenango, Quiché | 2023 | https://munisanantonioilotenango.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#723-2023 |
| 181 | **1409** | **Municipalidad de San Pedro Jocopilas, Quiché** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas, Quiché | 2024 | https://munisanpedrojocopilas.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#1232-2024 |
| 182 | **1411** | **Municipalidad de San Juan Cotzal, Quiché** | Acta 33-2022<br>Código de Ética y Conducta de La Municipalidad de San Juan Cotzal, Quiché | 29/08/2022<br>31/08/2022 | https://munisanjuancotzal.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#1033-2022 |
| 183 | **1412** | **Municipalidad de Joyabaj, Quiché** | Acta 061-2021<br>Código de Ética de la Municipalidad de Joyabaj, Quiché | 03/11/2021 | https://municipalidadjoyabaj.com.gt/pdfinpub.php?idc=1 |
| 184 | **1413** | **Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché** | Acta 04-2023<br>Código de Ética y su Reglamento de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché | 16/02/2023 | https://municipalidaddenebaj.com/wp-content/uploads/2023/05/CODIGO-DE-ETICA-Y-SU-REGLAMENTO-nebaj-1-1-1.pdf |
| 185 | **1414** | **Municipalidad de San Andrés Sajcabajá, Quiché** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Andrés Sajcabajá, Quiché | 2024 | https://munisajcabaja.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#693-2024 |
| 186 | **1415** | **Municipalidad de San Miguel Uspantán, Quiché** | Acta 21-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de San Miguel Uspantán, Quiché | 12/04/2022 | https://muniuspantan.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#1178-2023 |
| 187 | **1416** | **Municipalidad de Sacapulas, Quiché** | Principios y Valores de la Municipalidad de Sacapulas, Quiché | 2022 | https://munisacapulas.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#872-05-mision-y-objetivos |
| 188 | **1417** | **Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, Quiché** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, Quiché | 2024 | https://munisanbartolomejocotenango.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#1029-2024 |
| 189 | **1418** | **Municipalidad de Canillá, Quiché** | Acta 03-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Canillá, Quiché | 17/02/2022 | https://municanilla.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#1319-2022 |
| 190 | **1419** | **Municipalidad de Chicamán, Quiché** | Acuerdo Municipal<br>Acta 16-2022-CM<br>Código de Ética de la Municipalidad de Chicamán, Quiché | 25/04/2022 | https://munichicaman.laip.gt/index.php?preview=1&option=com_dropfiles&format=&task=frontfile.download&catid=986&id=1F498Nu1e_0IwQRN85XkHjzjKSJ5LKwrV&Itemid=100000000000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 191 | **1420** | **Municipalidad de Playa Grande Ixcán, Quiché** | Código de Ética y Conducta del Empleado Municipal de la Municipalidad de Playa Grande Ixcán, Quiché | 18/04/2022 | https://municipalidadixcan.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#1119-2022 |
| 192 | **1421** | **Municipalidad de Pachalum, Quiché** | Acta 009-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Pachalum, Quiché | 02/03/2022 | https://www.munipachalum.laip.gt/index.php/files/1049/SINACIG/1yJAvwsyDNnXqjeULBLTrCKfBgMF4j7pd/052022-Codigo-de-Etica-2022.pdf |
| **BAJA VERAPAZ** | | | | | |
| 193 | **1501** | **Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz | 31/01/2022 | https://www.munisalama.laip.gt/index.php/files/1353/SINACIG/1u_0KiFjiiFEZxZY8qvOFDx7XmZOyKbH5/05A2022-CODIGO-DE-ETICA-MUNICIPALIDAD-DE-SALAMA-2022.pdf |
| 194 | **1502** | **Municipalidad de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz | 2023 | https://munisanmiguelchicaj.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#1068-2023 |
| 195 | **1503** | **Municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz** | Principios y Valores de la Municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz | 2019 | https://www.munirabinal.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#479-2019 |
| 196 | **1505** | **Municipalidad de Granados, Baja Verapaz** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Granados, Baja Verapaz | --------- | https://www.munigranados.laip.gt/index.php/files/1112/01-ESTRUCTURA-ORGANICA/1i4SQEoj32f6AWra9Exk2beokcXZm9b1C/01C-CODIGO-DE-ETICA-Y-CONDUCTA.pdf |
| 197 | **1506** | **Municipalidad de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz** | Acta 41-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz | 23/05/2022 | https://munisantacruzelchol.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#1011-2023 |
| 198 | **1507** | **Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz** | Acta No. 13-2022<br>Código de Ética Municipal y Conducta de la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz | 22/02/2022 | https://www.munisanjeronimo.laip.gt/index.php/files/998/SINACIG/16NMbl6DnJT1uZ-zTwu6X7b-X5SiK6ikL/05A2022-CODIGO-DE-ETICA-2022--MUNICIPALIDAD-DE-SAN-JERONIMO-BV.pdf |
| 199 | **1508** | **Municipalidad de Purulhá, Baja Verapaz** | Código de Ética de la Municipalidad de Purulhá, Baja Verapaz | 2023 | https://www.munipurulha.laip.gt/index.php/files/1622/SINACIG/11_4E4vnqiG4md3VjIFNhA-l1pSHuXa05/05A2023-CODIGO-DE-ETICA-MUNICIPALIDAD-DE-PURULHA-2023.pdf |
| **ALTA VERAPAZ** | | | | | |
| 200 | **1601** | **Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz** | Acta 42-2022. Oficio Número 84-2022-GAFIM<br>Código de ética y Conducta de la Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz | 28/04/2022 | https://municoban.com/wpfd_file/codigo-de-etica-y-conducta-municipalidad-de-coban-a-v-2/ |
| 201 | **1602** | **Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz** | Acta 41-2022<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz | 20/04/2022 | https://munisantacruzverapaz.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#932-2022 |
| 202 | **1604** | **Municipalidad de La Villa de Tactic, Alta Verapaz** | Acta 026-2022<br>Acta 051-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de La Villa de Tactic, Alta Verapaz | 18/03/2022 | https://www.munitactic.laip.gt/index.php/files/793/SINACIG/17Wu2I2c-4J_9yspobi5rwuAwdqFGpaUP/CODIGO-DE-ETICA-MUNICIPALIDAD-DE-TACTIC-AV.pdf |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 203 | **1606** | **Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz | 2024 | https://www.munitucuru.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#547-05-mision-y-objetivos |
| 204 | **1608** | **Municipalidad de Senahú, Alta Verapaz** | Acta 05-2-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Senahú, Alta Verapaz | 17/03/2022 | https://munisenahu.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#772-2022 |
| 205 | **1609** | **Municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz** | Acta Número 052-2024<br>Código de Ética y Conducta Municipalidad de Municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz | 29/04/2024 | https://www.municarcha.laip.gt/index.php/files/802/01-Estructura-organica/1ib3Ni2NnXmzevuTMoNXsHTEmRhSH8N3f/01C-CODIGO-DE-ETICA-Y-CONDUCTA-DE-LA-MUNICIPALIDAD-DE-SAN-PEDRO-CARCHA-AV.pdf |
| 206 | **1612** | **Municipalidad de Santa María Cahabón, Alta Verapaz** | Código de Ética Municipal de los servidores públicos de la Municipalidad de Cahabón, Alta Verapaz | ---------- | https://www.municahabon.laip.gt/index.php/files/677/SINACIG/1yG-TFwOl_tlKqdjAcyii210tplE7beuy/08-CODIGO-DE-ETICA.pdf |
| 207 | **1615** | **Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz** | Acta 087-2021<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz | 02/12/2021 | https://www.munifrayblascasas.laip.gt/index.php/files/749/SINACIG/1OF5Fz6WizANAVFcdFHEMOCbPeltp-06R/CODIGO-DE-ETICA-Y-DE-CONDUCTA-ANO-2022.pdf |
| 208 | **1616** | **Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz** | Acta 010-2023<br>Código de Ética de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz | 25/01/2023<br>02/02/2023 | https://www.munisantacatalinalatinta.laip.gt/index.php/files/504/01-ESTRUCTURA-ORGANICA/1gUn1Bq3AkMbyWIotbHABX8mAsS6myXHo/01C2023-CODIGO-DE-ETICA-MUNICIPALIDAD-DE-SANTA-CATALINA-LA-TINTA-ALTA-VERAPAZ-.pdf |
| 209 | **1617** | **Municipalidad de Raxruhá, Alta Verapaz** | Principios y Valores de la Municipalidad de Raxruhá, Alta Verapaz | 2022 | https://muniraxruha.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#668-2022 |
| **PETÉN** | | | | | |
| 210 | **1701** | **Municipalidad de Flores, Petén** | Código de Ética Municipal de la Municipalidad de Flores, Petén | Febrero 2022 | https://muniflorespeten.gob.gt/wp-content/uploads/2022/10/CODIGO-DE-ETICA-MUNICIPAL.pdf |
| 211 | **1702** | **Municipalidad de San José, Petén** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Benito, Petén | 2024 | https://munisanjosepeten.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#1114-05-mision-y-objetivos |
| 212 | **1703** | **Municipalidad de San Benito, Petén** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de San Benito, Petén | 2022 | https://munisanbenito.gob.gt/wp-content/uploads/2024/03/CODIGO-DE-ETICA-MUNICIPALIDAD-DE-SAN-BENITO-2022.pdf |
| 213 | **1704** | **Municipalidad de San Andrés, Petén** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Andrés, Petén | 2023 | https://s3.amazonaws.com/udip.gt/munisanandres/202302171163306.pdf |
| 214 | **1705** | **Municipalidad de La Libertad, Petén** | Valores de la Municipalidad de La Libertad, Petén | 2024 | https://s3.amazonaws.com/udip.gt/munilalibertadpeten/20240404155436.pdf |
| 215 | **1706** | **Municipalidad de San Francisco, Petén** | Acta Número 23-04-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de San Francisco, Petén | 27/04/2022 | https://www.munisanfranciscopeten.laip.gt/index.php?preview=1&option=com_dropfiles&format=&task=frontfile.download&catid=555&id=1b55GVHT5Dglx9c6g-aQcrVu9fAyPNV7R&Itemid=100000000000 |
| 216 | **1707** | **Municipalidad de Santa Ana, Petén** | Principios y Valores de la Municipalidad de Santa Ana, Petén | 2024 | https://munisantaanapeten.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#890-05-mision-y-objetivos |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 217 | **1709** | **Municipalidad de San Luis, Petén** | Principios y Valores de la Municipalidad de San Luis, Petén | 2024 | https://municipalidaddesanluispeten.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#908-05-mision-y-objetivos |
| 218 | **1710** | **Municipalidad de Sayaxché, Petén** | ACTA 13-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Sayaxché, Petén | 29/03/2022 | https://munisayaxche.laip.gt/index.php/files/955/SINACIG/1Kod7HgQw3eETWO5qL2ZPuOLVBD8o_qKe/2-SINACIG-2022-CODIGO-DE-ETICA-MUNICIPALIDAD-SAYAXCHE.pdf |
| 219 | **1711** | **Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén** | Valores de la Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén | 2024 | https://www.munimelchor.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos |
| 220 | **1712** | **Municipalidad de Poptún, Petén** | Acta 111-2021<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Poptún, Petén | 08/12/2021 | https://munipoptun.laip.gt/index.php/01-estructura-organica |
| 221 | **1713** | **Municipalidad de Las Cruces, Petén** | Código de Ética de la Municipalidad de Las Cruces, Petén | 04/2022 | https://www.munilascruces.laip.gt/index.php/files/379/06-MANUALES/1RCWYODFnSZSirRau5_598fe1Ojo-gJIV/CODIGO-DE-ETICA.pdf |
| 222 | **1714** | **Municipalidad de El Chal, Petén** | Acta 22-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de El Chal, Petén | 07/04/2022 | https://munielchal.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig#1106-documentos |
| **IZABAL** | | | | | |
| 223 | **1801** | **Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal** | Principios y Valores de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal | 2024 | https://munipuertobarrios.gob.gt/wp-content/uploads/2024/07/Vision-y-Mision-Objetivos-Estrategicos-y-POA-2023.pdf |
| 224 | **1802** | **Municipalidad de Livingston, Izabal** | Código de Conducta de la Municipalidad de Livingston, Izabal | Junio 2020 | https://munilivingston.laip.gt/index.php/01-estructura-organica#1241-marco-normativo |
| 225 | **1803** | **Municipalidad de El Estor, Izabal** | Acta 15-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de El Estor, Izabal | 11/04/2022 | https://munielestor.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#903-2023 |
| 226 | **1804** | **Municipalidad de Morales, Izabal** | Acta 28-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Morales, Izabal | 30/03/2022 | https://munimorales.laip.gt/index.php/01-estructura-organica |
| 227 | **1805** | **Municipalidad de Los Amates, Izabal** | Acta 16-2022-CM<br>Código de Ética de la Municipalidad de Los Amates, Izabal | 21/04/2022 | https://munilosamates.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#873-2022 |
| **ZACAPA** | | | | | |
| 228 | **1901** | **Municipalidad de Zacapa, Zacapa** | Acta 19-2022<br>Código de Ética Institucional de la Municipalidad de Zacapa, Zacapa | 07/03/2022 | https://www.munizac.gob.gt/pdf/MODERNIZACION/CODIGO%20DE%20ETICA.pdf |
| 229 | **1902** | **Municipalidad de Estanzuela, Zacapa** | Acta 10-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Estanzuela, Zacapa | 07/03/2022 | https://muniestanzuela.udipcloud.com.gt/acuerdos-sinasig/#605-606-wpfd-2022-01-acuerdos |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 230 | **1904** | **Municipalidad de Gualán, Zacapa** | Acta 21-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Gualán, Zacapa | 12/04/2022 | https://aipg.munigualan.gob.gt/sinacif/#663-667-wpfd-sinacig-municipalidad-de-gualan |
| 231 | **1905** | **Municipalidad de Teculután, Zacapa** | Principios y Valores de la Municipalidad de Teculután, Zacapa | 2023 | https://s3.amazonaws.com/udip.gt/muniteculutan/20230130204101.pdf |
| 232 | **1906** | **Municipalidad de Usumatlán, Zacapa** | Principios y Valores de la Municipalidad de Usumatlán, Zacapa | 2024 | https://s3.amazonaws.com/udip.gt/muniusumatlan/20240603093451.pdf |
| 233 | **1907** | **Municipalidad de Cabañas, Zacapa** | Código de Ética de la Municipalidad de Cabañas, Zacapa | 2022 | https://municabanaszacapa.udip.gt/muni/informacion-publica |
| 234 | **1909** | **Municipalidad de La Unión, Zacapa** | Código de Ética de la Municipalidad de La Unión, Zacapa | 2022 | https://munilaunion.com/info/wp-content/uploads/2022/04/CODIGO-DE-ETICA-MUNICIPALIDAD-DE-LA-UNION-ZACAPA.x89877.pdf |
| 235 | **1910** | **Municipalidad de Huité, Zacapa** | Principios y Valores de la Municipalidad de Huité, Zacapa | 2022 | https://s3.amazonaws.com/udip.gt/munihuite/20220217222520.pdf |
| 236 | **1911** | **Municipalidad de San Jorge, Zacapa** | Valores de la Municipalidad de San Jorge, Zacapa | 2024 | https://s3.amazonaws.com/udip.gt/munisanjorge/20240227143529.pdf |
| **CHIQUIMULA** | | | | | |
| 237 | **2001** | **Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula** | Acta Número 40-2022 Código de Ética de la Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula. | 2022 | https://www.sitiooficialmunicipalidaddechiquimula.com/libre-acceso-informacion/manuales-de-procedimientos/ |
| 238 | **2002** | **Municipalidad de San José La Arada, Chiquimula** | Código de Ética de la Municipalidad de San José la Arada, Chiquimula | 2022 | https://munisanjoselaarada.gob.gt/wp-content/uploads/2022/03/CODIGO-DE-ETICA.pdf |
| 239 | **2003** | **Municipalidad de San Juan Ermita, Chiquimula** | Código de Ética de los Empleados y Funcionarios de la Municipalidad de San Juan Ermita, Chiquimula | Abril 2022 | https://www.munisanjuanermita.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#1006-2022 |
| 240 | **2004** | **Municipalidad de Jocotán, Chiquimula** | Principios y Valores de la Municipalidad de Jocotán, Chiquimula | | https://munijocotan.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos |
| 241 | **2005** | **Municipalidad de Camotán, Chiquimula** | Acta 83-2020<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Camotán, Chiquimula | 26/10/2020 | https://municamotan.laip.gt/index.php/06-manuales |
| 242 | **2006** | **Municipalidad de Olopa, Chiquimula** | Acuerdo de Concejo Municipal, Acta Número 009-2022 - Código de Ética<br>Municipalidad de Olopa, Chiquimula | 02/03/2022 | https://www.muniolopa.gob.gt/wp-content/uploads/2022/04/Codigo-de-Etica-Municipalidad-de-Olopa-original.pdf |
| 243 | **2007** | **Municipalidad de Esquipulas, Chiquimula** | Código de Ética de la Municipalidad de Esquipulas, Chiquimula | ------- | https://muniesquipulas.com/web/codigo-de-etica/ |
| 244 | **2008** | **Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula** | Acta 013-2022<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula | Marzo 2022 | https://municoncepcionlasminas.gob.gt/index.php/informacion-publica/category/539-2024 |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 245 | **2009** | **Municipalidad de Quetzaltepeque, Chiquimula** | Acta 20-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Quetzaltepeque, Chiquimula | 16/03/20221 | https://muniquezaltepeque.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#646-2023 |
| 246 | **2010** | **Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula** | Código de Ética de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula | 2023 | https://munisanjacinto.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig#1109-2023 |
| **JALAPA** | | | | | |
| 247 | **2101** | **Municipalidad de Jalapa, Jalapa** | Acta 68-22-12-2022<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Jalapa, Jalapa | 01/03/2023 | https://s3.amazonaws.com/udip.gt/gobmunijalapa/20230309122249.pdf |
| 248 | **2103** | **Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa** | Acta 17-2023<br>Código de Ética Institucional y su Reglamento de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa | 15/03/2023 | https://munisanluisjilotepeque.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig |
| 249 | **2104** | **Municipalidad de San Manuel Chaparrón, Jalapa** | Acta 02-2022<br>Código de Ética Institucional de la Municipalidad de San Manuel Chaparrón, Jalapa | 12/01/2022 | https://munisanmanuelchaparron.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#1017-sinacig |
| 250 | **2105** | **Municipalidad de San Carlos Alzatate, Jalapa** | Acta 06-2022<br>Código de Ética Institucional y Conducta de la Municipalidad de San Carlos Alzatate, Jalapa | 10/02/2022 | https://munisancarlosalzatate.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#1011-2022 |
| 251 | **2106** | **Municipalidad de Monjas, Jalapa** | Principios y Valores de la Municipalidad de Monjas, Jalapa | 2024 | https://munimonjas.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos#934-05-mision-y-objetivos |
| 252 | **2107** | **Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa** | Acta 12-2022<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa | 24/03/2022 | https://munimataquescuintla.laip.gt/index.php/transparencia/informacion-del-sinacig#743-2022 |
| **JUTIAPA** | | | | | |
| 253 | **2201** | **Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa** | Código de Ética de la Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa | 2022 | https://munidejutiapa.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig#1216-2022 |
| 254 | **2202** | **Municipalidad de El Progreso, Jutiapa** | Código de Ética de la Municipalidad de El Progreso, Jutiapa | 2022 | https://munielprogreso.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#1023-informe-anual-de-control-in terno |
| 255 | **2203** | **Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa** | Principios y Valores de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa | 2024 | https://munisantacatarinamita.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos |
| 256 | **2204** | **Municipalidad de Agua Blanca, Jutiapa** | Acta 73-2021<br>Código de Ética de la Municipalidad de Agua Blanca, Jutiapa | 29/12/2021 | https://muniaguablanca.laip.gt/index.php/informacion-publica/control-interno-gubernamental#820-2022 |
| 257 | **2205** | **Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa** | Acta 27-2023<br>Código de Ética de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa | 12/06/2023 | https://muniasuncionmita.laip.gt/index.php/informacion-publica/sinacig#812-2023 |

# CATÁLOGO DIGITAL DE ENLACES
# GOBIERNOS LOCALES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 258 | **2206** | **Municipalidad de Yupiltepeque, Jutiapa** | Acta 03-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de Yupiltepeque, Jutiapa | 20/01/2022 | https://muniyupiltepeque.laip.gt/index.php/informacion-publica/sinacig#651-2022 |
| 259 | **2207** | **Municipalidad de Atescatempa, Jutiapa** | Acta 33-2021<br>Código de Ética de la Municipalidad de Atescatempa, Jutiapa | 17/08/2021 | https://muniatescatempa.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#1175-2023 |
| 260 | **2208** | **Municipalidad de Jerez, Jutiapa** | Código de Ética Institucional de la Municipalidad de Jerez, Jutiapa | 2022 | https://munijerez.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#805-2022 |
| 261 | **2209** | **Municipalidad de El Adelanto, Jutiapa** | Acta 03-2022<br>Código de Ética de la Municipalidad de El Adelanto, Jutiapa | 19/01/2022 | https://munieladelanto.laip.gt/index.php/informacion-publica/sinacig#787-2023 |
| 262 | **2210** | **Municipalidad de Zapotitlán, Jutiapa** | Acta 32-2021<br>Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Zapotitlán, Jutiapa | 16/08/2021 | https://munizapotitlan.laip.gt/index.php/files/1018/SINACIG/1O_R57vYenChIyi7ZROkofZozq33Fxp8K/05-CODIGO-DE-ETICA-Y-CONDUCTA.pdf |
| 263 | **2211** | **Municipalidad de Comapa, Jutiapa** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Comapa, Jutiapa | Septiembre 2021 | https://www.municomapa.laip.gt/index.php/files/758/SINACIG/1Kcy6C_Cak4OKGgExuLbnipQvDqscMDHq/00A-CODIGO-DE-ETICA-Y-CONDUCTA-COMAPA.pdf |
| 264 | **2212** | **Municipalidad de Jalpatagua, Jutiapa** | Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Jalpatagua, Jutiapa | Septiembre 2021 | https://munijalpatagua.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig#811-2022 |
| 265 | **2214** | **Municipalidad de Moyuta, Jutiapa** | Principios y Valores de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa | 2024 | https://munimoyuta.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos |
| 266 | **2215** | **Municipalidad de Pasaco, Jutiapa** | Principios y Valores de la Municipalidad de Pasaco, Jutiapa | 2024 | https://munipasaco.laip.gt/index.php/05-mision-y-objetivos |
| 267 | **2216** | **Municipalidad de San José Acatempa, Jutiapa** | Código de Ética Municipal de la Municipalidad de San José Acatempa, Jutiapa | 30/04/2022 | https://munisanjoseacatempa.laip.gt/index.php/informacion-publica/informacion-del-sinacig#716-2022 |
| 268 | **2217** | **Municipalidad de Quesada, Jutiapa** | Acta 46-2021<br>Código de Ética de la Municipalidad de Quesada, Jutiapa | 02/12/2021 | https://muniquesada.laip.gt/index.php/transparencia/sinacig#1379-2022 |



Ética
Transparencia y
Anticorrupción

AJEDE
Asociacion de Jovenes Ex Becarios
del Departamento de Estado