



Municipalidad
Santa Lucía
Milpas Altas



CÓDIGO DE ÉTICA

2024-2028



CODIGO DE ÉTICA 2024-2028

CONSIDERANDO:

Que el Servicio Público es sinónimo de confianza para los ciudadanos. Por consiguiente, los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales tienen la responsabilidad hacia los ciudadanos Lucianos, de demostrar lealtad al municipio, a las leyes y los principios éticos antes que el beneficio propio. Los vecinos tienen derecho a tener confianza y respeto en cuanto a la integridad de sus administradores municipales y a esperar que todos los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales sean honestos, imparciales y profesionales cuando se desempeñen haciendo gala de su competencia, conocimiento, experiencia y autoridad oficial.

A fin de mantener la confianza de los vecinos, es importante que los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales se rijan por estrictas normas de integridad en sus tratos con los vecinos, los medios y otros funcionarios de la municipalidad y que mantengan las mismas normas en su vida personal.

CONSIDERANDO:

Que el Código de Ética define el compromiso con el crecimiento a largo plazo y establece nuestra forma de atender al vecino de manera eficiente y contribuye a la administración del gobierno municipal de manera correcta, guiados por un desempeño con responsabilidad, con el fin de cumplir con nuestras obligaciones, respetarnos los unos a los otros en el lugar de trabajo y actuar con integridad.

CONSIDERANDO:

Que es necesario que la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas cuente con un Código de Ética que contenga directrices como una guía para la práctica de valores que fortalezcan, consoliden y fomenten la cultura de respeto mutuo, tanto para la buena convivencia como para el desempeño de sus funciones y atribuciones laborales.

Que un elemento clave de un programa efectivo en materia de ética es la elaboración, la publicación y la aceptación de un Código de Ética completo, que establezca de manera



práctica y sin ambigüedades, las reglas del comportamiento esperado de todo el personal municipal.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo No. A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023, emitido por el jefe de la Contraloría General de Cuentas, "NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL", es necesario que la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, cuente con un Código de Ética que contenga directrices como una guía para la práctica de valores que fortalezcan, consoliden y fomenten la cultura de respeto mutuo, tanto para la buena convivencia como para el desempeño de sus funciones y atribuciones. Que un elemento clave de un programa efectivo en materia de ética es la elaboración, la publicación y la aceptación de un Código de Ética completo, que establezca de manera práctica y sin ambigüedades las reglas del comportamiento esperado de todo el personal municipal.

POR TANTO:

En el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 último párrafo de la Constitución Política de la República, artículo 3, 34, 35, incisos a), i), y j), 53 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República;

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

CAPITULO I

Artículo 1. Objetivo del Código de Ética:

El Código de Ética se describe en términos muy prácticos y claros y establece un conjunto de normas **mínimas** del comportamiento y actuar íntegro del personal que labora o presta sus servicios a la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, con el fin de fortalecer la confianza y credibilidad de la institución ante la población. Todos ellos deberán practicar



estas normas de comportamiento que servirán de guía cuando se tomen decisiones y se adopten medidas.

Artículo 2. Naturaleza y Ámbito de Aplicación:

Para asegurar la confianza de los vecinos en la municipalidad, todos los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales respetarán y se adherirán a su Código particular de Ética que abarca generalmente los elementos claves para el buen actuar de los mismos.

Artículo 3. Fomento de la Cultura Ética:

Toda Persona que labore o preste sus servicios en la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, debe poner en práctica este Código para contribuir al fomento de la cultura Ética institucional, que le distinga ante la sociedad y el sector público.

Artículo 4. Promoción y Divulgación:

Corresponde a la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, promover y divulgar lo establecido en el presente código a través de los diferentes medios de comunicación internos.

Artículo 5. Comportamiento Ético:

Para los efectos de este código, se entenderá por comportamiento ético, la descripción de todas las responsabilidades que guían una conducta de conformidad con los valores y principios éticos.

NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:

Los valores definen lo que es importante para impulsar las decisiones del personal que labora o presta sus servicios en la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas. Los principios éticos guían la manera en cómo deben de llevarse los valores en la práctica; siendo ello, un comportamiento adecuado, este Código se basa en los siguientes valores fundamentales:



a. ÉTICA:

Es regla de actuación de una persona responsable, para quien el fin no justifica los medios. Se busca actuar con honestidad, sin basarse en la conveniencia, sino en lo correcto.

b. INTEGRIDAD:

Actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público.

c. INDEPENDENCIA:

Estar libre de influencias o circunstancias que comprometan o pueden ser vistas como que comprometen el juicio profesional, actuar de manera objetiva y con escepticismo profesional.

d. OBJETIVIDAD:

Es una 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 juicio de terceros.

e. 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 en su ambiente, tecnología y evolución de procedimientos, a fin de realizar el trabajo de manera óptima.

f. COMPORTAMIENTO LABORAL:

Cumplir con las leyes, regulaciones y normativa interna, aplicables en su actuar laboral.

g. 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.

h. 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.

i. TRANSPARENCIA:

Actuar de manera franca, con claridad y sin ocultar nada, respetando las disposiciones institucionales relacionadas con las normas de ética y conducta, los límites legales y las leyes específicas que le sean aplicables.

j. DISCIPLINA:

Actuar de manera ordenada y constante en el cumplimiento de reglas o normas de conducta para el logro de los objetivos.

k. PRUDENCIA:

Discernir con sensatez y cordura, teniendo templanza, cautela y moderación que conduzca al desenvolvimiento de modo justo y adecuado.

h. IMPARCIALIDAD:

Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algo o de alguien.

l. 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.

m. COMPROMISO:

Obligación que se contrae en el desempeño de sus actividades.

n. DILIGENCIA:

Cuidado y esmero al realizar la actividad asignada.



o. VERACIDAD:

Decir, usar y profesar siempre la verdad.

p. JUSTICIA:

Actuar sin ningún tipo de preferencia, sin consideración de género, religión, etnia, posición social, económica y política, como otras características al fondo del asunto.

q. EXCELENCIA:

La excelencia, es el camino, logrando todo el potencial posible, con actitud positiva, en donde el ser humano se siente capaz, buscando siempre lo mejor.

r. RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad, es el compromiso de cumplir de la mejor manera con nuestro deber y asumir las consecuencias de nuestras acciones y decisiones.

s. RESPETO:

Es comprender los derechos y responsabilidades de los demás, y actuar consecuentemente, valorando la diversidad y el entorno.

t. PENSAMIENTO CRÍTICO:

El pensamiento crítico es la capacidad de utilizar nuestros conocimientos, habilidades, actitudes y valores, para plantear soluciones y tomar decisiones, basadas en la evidencia y la razón.

u. CONFIANZA:

Transmisión de ánimo, aliento y vigor en la ejecución de las actividades asignadas.

v. HONESTIDAD:

Reflejo del buen comportamiento y un correcto proceder con decencia y decoro.



w. EQUIDAD:

Disposición del ánimo que insta 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 de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, deben aplicarse de manera uniforme, sin favoritismos, ni arbitrariedad de las personas que laboran o prestan sus servicios en la Institución, deben brindar trato equitativo y éste debe extenderse a las relaciones o tratos que se tengan a lo interno y externo en el ejercicio de sus actividades.

x. RENDICION DE CUENTAS:

Las personas que laboran o prestan sus servicios en la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, son responsables de las gestiones según la aplicación de los recursos de su puesto o actividad que realicen, debiendo apegarse a las normas y reglamentos que le sean aplicables evitan el abuso de poder.

y. ACTITUD DE SERVICIO:

Se muestra como la buena disposición o entrega diligente de las tareas asignadas, para dar esmerada atención a los diferentes requerimientos, así como, la receptividad para atender y solucionar los problemas que se le presenten en el desempeño de sus actividades, dando prioridad al interés público, honrando la confianza depositada en su persona, así como demostrar su compromiso y motivación con la profesión o actividad que cumplen.

Artículo 6. CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL

Constituye el fomento, la construcción y aplicación de una cultura ética de toda persona que labore o preste sus servicios en la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas para contribuir a la familiarización de los valores y principios que se describen en el presente Código de Ética, dando ejemplo de ello conforme un comportamiento adecuado.



Artículo 7. NORMAS DE CONDUCTA

El personal que labora o presta sus servicios en la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, debe cumplir con las siguientes normas de conducta:

- a) Dar un buen ejemplo mediante un actuar honesto, fiable, de buena fe y en el interés público.
- b) En el curso de su actividad, deben ser dignos de confianza, ajustándose a las normas y políticas establecidas en la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas.
- c) Debe estar al tanto de los riesgos de Ética, así como de prevenirlos o mitigarlos.
- d) Actuar de manera irreprochable, sin participar en actividad inapropiada.
- e) Identificar posibles amenazas y situaciones en las que su independencia u objetividad puedan verse afectadas.
- f) Prevenir o evitar amenazas a la independencia o a la objetividad con la dirección o el personal de otra entidad.
- g) Cumplir con las leyes, reglamentos y normativa interna
- h) Informar de forma adecuada y no revelarla a terceros a menos que se tenga el requerimiento apropiado y específico, que en derecho corresponda.
- i) Informar a su inmediato superior o superiores sobre cualquier conflicto de interés que surja entre la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas y la actividad que desempeñe.
- j) Mantener la confidencialidad profesional durante y después del cese de su actividad.
- k) Ejercer sus responsabilidades, potestades, información y recursos a su disposición de forma cuidadosa, a fin de que éstos sean utilizados únicamente en beneficio del interés público y no para beneficio particular.
- l) Mantener independencia de la influencia política y estar libres de sesgo político.

Artículo 8. RIESGOS

El cumplimiento de los principios y normas anteriores pueden verse amenazados o influenciados por los siguientes factores de riesgo:



- a) Influencia política y presión externa de entidades auditadas u otras partes;
- b) Interés personal;
- c) Sesgo inapropiado basado en decisiones previas de las instituciones o del personal;
- d) Promoción del interés de las entidades auditadas u otras partes;
- e) Relaciones o vínculos cercanos.

Artículo 9. VULNERABILIDADES

El personal que labore o preste sus servicios en la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, debe estar alerta ante circunstancias que puedan exponerlos a vulnerabilidades de integridad relacionadas con su actividad, las cuales pueden relacionarse con:

- a) Intereses o relaciones personales, financieras o de otro tipo en las que exista conflicto de interés;
- b) Acceso a información sensible o confidencial;
- c) Acceso y uso de recursos de la institución;
- d) Circunstancias personales que puedan poner en peligro su integridad.

Artículo 10. CONFLICTO DE INTERÉS

En todo momento de su actuar o posición, no permitirá que su juicio se vea comprometido a un interés propio o para un tercero.

Artículo 11. INFLUENCIA DE TERCEROS

Toda prebenda, gratificación o beneficio por parte de terceros, deberán ser rechazados, para que no amenace o ponga en riesgo su integridad, imparcialidad, independencia y objetividad.

Artículo 12. ENTORNO MALICIOSO

Presiones explícitas e implícitas para actuar contrariamente a las disposiciones legales, reglamentarias, normas técnicas y disposiciones establecidas.



Artículo 13. AMENAZAS DE INTIMIDACIÓN

Presiones reales o percibidas para intentar ejercer una influencia indebida, sobre toda persona que labore o preste sus servicios en la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, le disuadan de actuar con objetividad.

Artículo 14. PROHIBICIONES

A toda persona que labore o preste sus servicios en la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, se le prohíbe:

1. Utilizar su posición para obtener favores o beneficios personales o para terceros.
2. Proporcionar asesoría u otros servicios que interfieran a la actividad que desempeña.
3. Generar o permitir toda circunstancia de interés personal que pueda afectar en la toma de decisiones.
4. Aceptar regalos, donaciones o trato preferencial que pueda perjudicar su independencia u objetividad.
5. Involucrarse en una conducta que pueda desacreditar a la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas.

CAPÍTULO VI

ARTÍCULO 15. CREACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Se crea el Comité de Ética de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas para la aplicación de las disposiciones de este Código.

Artículo 16. INTEGRACION

El comité estará integrado por seis miembros nombrados: Dos por el Alcalde Municipal, dos por el Primer Concejal y dos por la Dirección de Recursos Humanos. Las personas nombradas deben reunir como mínimo los siguientes requisitos y cualidades:

- a) Ser trabajador de la Institución
- b) Ser de reconocida honorabilidad



- c) No haber sido sancionado (a) administrativamente por la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas.
- d) No haber sido sancionado (a) penalmente con sentencia condenatoria.

Artículo 17. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

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 al o las sanciones que correspondan acompañando el informe respectivo.
- e) Diseñar e implementar un sistema de control de la Ética.
- f) Diseñar e Implementar planes de prevención de riesgos de la Ética.

CAPITULO VI

Artículo 18. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS

- a) Emitir guías u orientaciones éticas para aplicación de los principios éticos y buenas prácticas.
- b) Diseñar mecanismos para la evaluación periódica del cumplimiento ético del personal de la institución.
- c) Aportar insumos relacionados con la ética para fortalecer los controles internos de la institución y mejorar las políticas de ética.
- d) Mantener registros actualizados de sus actividades.
- e) Emitir guías u orientaciones para abordar los casos específicos y dilemas éticos, entre otros.
- f) Elaborar un informe trimestral de sus actuaciones al despacho superior de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas.
- g) Elaborar un informe anual conforme a las denuncias presentadas.



- h) Promover el estímulo y reconocimiento al personal que labore o preste sus servicios en la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad.
- i) Llevar el registro y control de cada una de las denuncias y sanciones impuestas.
- j) Presentar propuestas de guías para la aplicación de los principios éticos a nivel institucional.

CAPÍTULO VII

Artículo 19. DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA ÉTICA.

Se entenderá por conducta contraria a la ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las disposiciones emanadas de este código.

Artículo 20. 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 aplicado a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 21. RECEPCION DE DENUNCIAS

Las personas que laboran o prestan sus servicios en la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, 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 estableciere a su vez, una intención perjudicial infundada hacia el personal de la Municipalidad o a la integridad de la institución.

Artículo 22. ELEMENTOS DE DENUNCIA

Toda denuncia deberá 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 establecidos en el presente Código de Ética.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. ELEMENTOS CLAVES

Los 10 elementos claves del Código de ética son:

1. Responsabilidad Personal
2. Cumplimiento de la ley
3. Relaciones con los vecinos
4. Limitaciones en la aceptación de regalos, recompensas y descuentos
5. Evitar conflictos de intereses
6. Limitaciones en la actividad política
7. Conducta en cuestiones de dinero
8. Confidencialidad y uso de la información oficial
9. Uso de la propiedad y los servicios oficiales
10. Entorno de trabajo.

Cada uno de estos elementos se describe con sus pormenores más adelante en el texto, junto con un apéndice que aporta luz y orientaciones específicas sobre la puesta en práctica de algunos de estos elementos en ciertos ámbitos particularmente delicados.

1. Responsabilidad Personal:

1.1. Reglas generales:

Todos los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales deben aceptar su responsabilidad personal por el cumplimiento del Código de Ética. En particular los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales deben:

- ✓ Realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.



- ✓ Tratar de poner en práctica las normas éticas más estrictas a fin de mantener la certeza y la confianza del público al que rinden servicio y no sólo el mínimo exigido para cumplir con los requisitos legales o de procedimiento;
- ✓ Tomarse el tiempo para leer y comprender el Código de Ética y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento;
- ✓ No participar en transacciones financieras que estén en conflicto con el cumplimiento escrupuloso del deber;
- ✓ No comprometerse en transacciones financieras gracias a la información oficial inaccesible al público, ni permitir el uso incorrecto de tal información en beneficio de cualquier interés particular;
- ✓ No solicitar o aceptar cualquier regalo o artículo de valor monetario, a menos que el Código de Ética o alguna disposición, ley, reglamento, decisión o instrucciones prevean una excepción, de parte de cualquier persona o entidad que espere medidas oficiales, o realice negocios, o desempeñe actividades reguladas por la Municipalidad, o cuyos intereses puedan verse afectados sustancialmente por el cumplimiento o el incumplimiento de los deberes como funcionario;
- ✓ Observar todas las disposiciones, leyes, reglamentos, decisiones e instrucciones pertinentes legales relativas al desempeño de los deberes oficiales y evitar cualquier acción que pueda crear incluso la apariencia de que se están violando cualesquiera disposiciones, actos, leyes, reglamentos, decisiones o instrucciones;
- ✓ Tratar a los colegas y al público de manera profesional y con cortesía;
- ✓ Desempeñarse con imparcialidad y no tratar de manera preferente a cualquier individuo u organización privada;
- ✓ Evitar el derroche o el uso erróneo de los recursos públicos;
- ✓ Dar prueba de un desempeño honesto en el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con todas las leyes, políticas, estatutos, normas, reglamentos y de acuerdo con su Código de Ética;
- ✓ No tejer compromisos o hacer promesas de cualquier tipo sin autorización, a sabiendas, que involucran la responsabilidad de la Municipalidad;
- ✓ No divulgar ni utilizar la información confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones oficiales en beneficio propio o de otros;



- ✓ No utilizar el cargo público para el interés personal;
- ✓ Proteger y conservar la propiedad de la municipalidad y utilizarla únicamente para las actividades autorizadas;
- ✓ No comprometerse con empleos o actividades externas, incluso la búsqueda o la negociación por un empleo, que estén en conflicto con los deberes y las responsabilidades oficiales de la Municipalidad;
- ✓ Poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier acto que implique el derroche, el fraude, el abuso y la corrupción;
- ✓ Cumplir de buena fe sus obligaciones como ciudadano, incluso todos los deberes en materia financiera, especialmente aquellos tales como los impuestos, que son establecidos por la ley; y
- ✓ Tener un comportamiento que irradie un influjo positivo tanto sobre la Municipalidad como sobre sus funcionarios, de modo que su reputación se vea favorecida.

2. Cumplimiento de la Ley:

2.1. Infracciones Penales:

Todos los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales deben cumplir las leyes.

Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales que cometan infracciones por hechos ligados, en particular, por estupefacientes prohibidos, fraudes, la solicitud o aceptación de sobornos, serán objeto de medidas disciplinarias, independientemente de las demás sanciones que corresponda aplicar a consecuencia de una acción penal.

Todos los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales deben informar a la dirección superior no bien se enteren, de que serán objeto de acciones penales o posibles acciones penales. Al recibir dicha información la dirección superior debe decidir si el funcionario, empleado o servidor municipal, puede ser mantenido en sus funciones normales, debe ser trasladado a otras labores o suspendido en el ejercicio de sus funciones.



Los funcionarios, empleados y servidores municipales, no deben utilizar sus cargos oficiales ni las relaciones establecidas en el curso de sus funciones, al objeto de influir de manera inapropiada o interferir en las acciones previstas por los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales encargados de las investigaciones internas o las autoridades externas encargadas de hacer cumplir las leyes.

2.2. Quejas Contra la Municipalidad y sus Funcionarios, empleados y servidores municipales:

Es muy importante que los vecinos tengan total confianza en la integridad de la Municipalidad y sus funcionarios, empleados y servidores municipales. En aras de mantener esa confianza se deben investigar con prontitud y objetividad las quejas contra la Municipalidad y/o los funcionarios, empleados y servidores municipales.

2.3. Imputaciones Iniciadas Internamente:

Si los funcionarios, empleados y servidores municipales estimasen que un superior o un colega les está exigiendo actuar durante el desempeño de sus funciones oficiales en forma ilegal, inapropiada, inmoral; o que de alguna manera infrinja el Código de Ética, tienen la responsabilidad de informar del asunto a un miembro designado de la dirección superior o a la Dirección de Recursos Humanos. Los funcionarios deben ser aconsejados específicamente en este propósito y gozar de las protecciones oficiales apropiadas que permitan tales acciones. A este respecto, los mecanismos del intercambio de información, si existen, deben estar libres de cualquier influencia indebida. Los directivos superiores o la Dirección de Recursos Humanos, deben adoptar medidas eficaces para investigar seriamente todas esas quejas. En algunos casos, particularmente cuando se hagan imputaciones contra funcionarios superiores, puede ser necesario encargarle la investigación a un organismo externo a la Municipalidad. En aras de la imparcialidad, ninguna persona del círculo cercano al funcionario o que trabaje con él debe participar en la investigación. El comportamiento contradictorio con el Código de Ética, no se debe considerar aceptable y se debe tratar en tiempo oportuno. Un comportamiento de ese tipo podría dar lugar a medidas disciplinarias que lleguen hasta (e incluyan) el despido,



de acuerdo con las directrices, las políticas y los procedimientos disciplinarios definidos por la Municipalidad.

3. Relaciones con los Vecinos:

Los vecinos esperan que los tratos con los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales se establezcan en un marco de integridad, cortesía, imparcialidad, honradez y profesionalismo. A efectos de mantener un servicio de gran calidad, todos los funcionarios 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 confianza por parte de los vecinos.

Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales no participarán 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.

3.1. Actividades de Promoción en Nombre de Otras Organizaciones o Empresas:

Es esencial que los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales con el público, mantengan un carácter imparcial y que eviten incluso la impresión de que se favorece a una parte en detrimento de otra. Los funcionarios no utilizarán ni permitirán el uso de su cargo o título oficial, o de ninguna facultad asociada a su cargo público, de cualquier manera que se preste a la interpretación de que la institución para la cual trabaja el funcionario sanciona o respalda sus actividades personales o las de terceros; o avala cualquier producto, servicio o empresa. Si los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales dudan sobre el carácter de dichas peticiones, deben traspasar el asunto a su dirección superior.

3.2. Divulgación del Nombre – Uso de Distintivos con el Nombre:

En la mayoría de las circunstancias la población tiene el derecho de saber con quién está tratando. Por tanto, se espera que todos los funcionarios se identifiquen como corresponde tanto personal como por teléfono. Además, los funcionarios que entren en contacto con el público durante el curso de su trabajo deben usar distintivos con su nombre o algún número único asignado oficialmente que los identifique es decir su carnet



de identificación como empleado Municipal. La excepción a esta regla se produce cuando el uso del carnet de identificación puede poner en peligro la seguridad personal del funcionario, empleado o servidor municipal, o cuando el uso del carnet de identificación puede comprometer u obstaculizar una operación encubierta.

3.3. Seguridad - Asalto y Obstrucción de un Funcionario, empleado y servidor municipal:

Los funcionarios, empleados y servidores municipales, siempre deben considerar prioritaria su propia seguridad y la seguridad de sus colegas en el ejercicio de sus funciones. Si se diera el caso de una situación en la que fuera más prudente retirarse y pedir apoyo suplementario de parte de personal entrenado, entonces los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales deben hacerlo. En todos los casos, se debe informar de inmediato a la dirección superior acerca de una acción de estas características tan pronto como las condiciones de seguridad lo permitan.

3.4. Tratos con el Medio Empresarial:

El medio empresarial debe estar en conocimiento de las normas éticas que practica la Municipalidad y debe asegurarse de que sus propias prácticas no ejerzan presión sobre los funcionarios para que se aparten de esas normas. Se deberá informar de inmediato por escrito al funcionario superior que corresponda o a la sección de investigaciones del servicio acerca de cualquier intento por parte de cualquier miembro del medio empresarial de ofrecer incentivos u otros beneficios a cambio de favores o trato especial.

4. Limitaciones en la Aceptación de Regalos, Recompensas y Descuentos:

4.1. Regalos y Otras Ventajas:

Las funciones oficiales de un funcionario, empleado o servidor Municipal a menudo lo ponen en contacto con las personas y empresas proveedores, o que lo intentan, con la Municipalidad, así como con aquellas que realizan actividades reguladas por la Municipalidad. Si bien es importante mantener contactos con entidades externas, es vital que se tenga la percepción de que los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales son ajenos a cualquier forma de soborno o corrupción. El ofrecimiento de



regalos u otras ventajas a un funcionario, empleado o servidor municipal por parte de individuos u organizaciones puede ser visto, como una tentativa para influir en una decisión que se espera o se requiere de un funcionario, empleado o servidor municipal. Por lo tanto, en tales situaciones la aceptación de regalos es improcedente.

Se invita a los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales a aplicar los criterios adecuados que permitan evitar situaciones de conflicto verdadero o percibido como tal. Al hacerlo, deben manejar los criterios correctos respecto a los regalos y otras ventajas, e interpretarlos en el marco de todo el contexto de este código.

Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales, no aceptarán ni solicitarán regalos u otras ventajas de cualquier índole que puedan ejercer una influencia verdadera o aparente en su objetividad cuando lleven a cabo sus funciones públicas o que puedan colocarlos en una situación de obligación respecto del donante. Esto incluye, por ejemplo, la entrada gratis o con descuento a acontecimientos deportivos y culturales que se produzcan a causa de una relación de trabajo existente o potencial relacionada directamente con las funciones públicas del funcionario.

La aceptación de regalos se debe regular claramente y será permitida solamente si:

- ✓ Son de un valor mínimo o modesto (hasta un valor nominal predefinido);
- ✓ Se encuadra dentro de las normas corrientes de cortesía o protocolo; y
- ✓ No compromete ni parece comprometer de cualquier manera la integridad del funcionario en cuestión o de su organización.

Cuando sea imposible rehusar los regalos y otras ventajas que no cumplan con los principios precisados anteriormente, o cuando se crea que la organización sacaría provecho si aceptara cierto tipo de regalos, el funcionario, empleado o servidor municipal, procurará contar con instrucciones escritas de sus responsables superiores. La dirección superior entonces notificará al funcionario, empleado o servidor municipal, por escrito si los regalos y otras ventajas se deben rehusar o ser conservados por el departamento, donados a obras de beneficencia o conservados por el funcionario involucrado.

En caso de que se acepte un artículo más costoso, por ejemplo, ofrecido por un proveedor, por motivos culturales o de protocolo, el artículo se debe entregar a la



administración Municipal y no se debe considerar como de propiedad personal del funcionario, empleado o servidor municipal, sino como de propiedad institucional. En lo posible, se debe hacer una tentativa para devolver con diplomacia el regalo a quién lo ha ofrecido. En todos los casos, e independientemente del valor del artículo recibido, los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales deben informar por escrito al directivo superior de servicio acerca de los regalos recibidos y el artículo se debe anotar en un registro. El registro debe incluir el nombre del funcionario que recibe el regalo, el proveedor, una descripción del artículo y su valor preciso.

4.2. Personal Involucrado en las Adquisiciones

El personal involucrado en las adquisiciones debe prestar atención especial con miras a no infringir las normas y salvaguardias vigentes ni comportarse de manera que los haga objeto de acusaciones de prácticas desleales en materia de adquisiciones. Por tanto, el personal no debe aceptar, en ninguna circunstancia, regalos de parte de proveedores actuales o posibles.

4.3. Beneficios Fortuitos Obtenidos como Resultado de los Bienes y Servicios Comprados con Fondos Municipales:

Muchas organizaciones comerciales ofrecen regalos a todos los que compran sus bienes o servicios. En lo posible, todos los beneficios fortuitos de los que no gozaría el público en general en el marco de un contrato similar, los debe aprovechar únicamente la Institución. En ninguna circunstancia los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales, podrán aprovecharse de dichos beneficios para uso personal más allá de los parámetros establecidos.

4.4. Ofertas de Viajes Gratuitos para Fines Municipales

Algunas empresas comerciales tales como las de transporte terrestre ofrecen regalos en forma de viajes gratis a empleados municipales, para que los utilicen en actividades a convenir. Tales ofertas no se deben aceptar sin la aprobación anticipada de la dirección superior apropiada, en ciertas instancias especificadas, se deben aplicar integralmente las prácticas estrictas de contabilidad de la institución, porque se puede dar alguna



sospecha de que existe una relación incorrecta entre la empresa que hace la donación y la Municipalidad.

5. Evitar los Conflictos de Intereses

5.1. Asociación Personal con quienes hacen negocios con la Municipalidad

Los conflictos de intereses, o la apariencia de un conflicto de intereses, pueden surgir de los tratos con los individuos que comparten intereses privados, o de las decisiones tomadas respecto de éstos. Cuando se presente un conflicto de intereses real, percibido y/o potencial, los funcionarios, empleados y servidores públicos deben advertir a las personas encargadas de la ética u otros funcionarios previstos al efecto y asegurarse de que sus funciones públicas no los coloquen en una posición que se preste a acusaciones de injusticia.

Los procedimientos de recusación, que deben existir en el seno de la Municipalidad, se deben de seguir a manera de evitar o retirarse de la participación en cualquier situación que podría llevar a un conflicto de intereses real o aparente. La Municipalidad debe establecer procedimientos fácilmente aplicables que permitan una recusación del funcionario en esos casos. Si se adopta una decisión de no retirar totalmente al miembro del personal del caso, los procedimientos previstos deben también permitir la definición y la gestión apropiadas de la situación con miras a lograr una resolución en las mejores condiciones.

5.2. Participación en Empresas Privadas y Adjudicaciones Gubernamentales

Ninguna adjudicación gubernamental se puede otorgar a cualquier miembro del personal Municipal y/o a cualquier tipo de asociación en la cual uno de los socios es miembro del personal Municipal.

5.3. La Búsqueda de Otro Empleo

Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales deben abstenerse de intervenir en los asuntos particulares que afecten a los intereses financieros de los posibles patrones ante quienes esté buscando empleo.

5.4. Contratos de Empleo Externo a la Municipalidad

Código de Ética 2024-2028

Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas



Cuando las leyes o directrices legales no prohíban el empleo externo, los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales que deseen desempeñarse en un empleo externo deberán obtener el permiso por escrito y con anterioridad de su jerarquía o del funcionario designado al efecto. Al discutir esto con la dirección superior, los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales deberán asegurar que tal empleo no creará un conflicto de intereses, o la apariencia de un conflicto de intereses, ni afectará negativamente al desempeño de las funciones oficiales. Todo trabajo externo deberá realizarse fuera del horario de trabajo oficial y sin servirse de la propiedad o los recursos de la Municipalidad.

Además, los funcionarios no pueden recibir su paga sino por parte del Estado por el desempeño de sus labores oficiales.

5.5 Empleo de Miembros de la Familia

Cualquier funcionario, empleado o servidor Municipal, que tenga un miembro de su familia (el cónyuge, u otro pariente, por matrimonio o por sangre, que son dependientes y/o residen en el hogar del funcionario, empleador o servidor municipal) empleado en una categoría de empleo en la cual el funcionario, empleado o servidor Municipal, no podría ser contratado como empleado externo debido a la probabilidad de un conflicto de intereses, debe transmitir un informe a través de su superior jerárquico al departamento de Recursos Humanos o al funcionario o empleado involucrado, a fin de que se determine si el empleo constituye un conflicto de intereses o parece plantear un conflicto de intereses con el desempeño de las funciones oficiales por parte del funcionario, empleado o servidor municipal.

5.6 Empleos Luego de Dejar la Municipalidad

Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales que abandonan sus funciones, deben limitar su comunicación o su presencia física ante la institución en nombre de los terceros con quienes el exfuncionario, exempleado o exservidor municipal pudo haber tenido contacto cuando tenía relación laboral con la Municipalidad. Las informaciones confidenciales de las que tuvo conocimiento cuando trabajaba para la Municipalidad no se deben divulgar o referir a entidades fuera del ámbito municipal. Los exfuncionarios,



exempleados y exservidores Municipales no deben menguar la confianza del público en la integridad de la institución con sus acciones o palabras. Debe transcurrir un periodo que determinará la administración municipal entre la conclusión de su trabajo en la Municipalidad y el comienzo del trabajo en empresas relacionadas con el sector público y/o privado. En el mismo sentido, la Municipalidad debe establecer condiciones y/o normas administrativas prácticas que fijen las directrices respecto a las condiciones de empleo después de la separación de la Municipalidad. Estas restricciones deben prohibir que un exfuncionario, expleado o exservidor municipal o en nombre de sus empleadores privados o de otras personas, proporcione ciertos servicios, independientemente de si esos servicios se rinden a cambio de una remuneración. Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales deben consultar con el departamento de Recursos Humanos o la autoridad competente de modo de determinar cuáles líneas de trabajo le están vedadas después de dejar su puesto oficial. Además, en el momento en que ingresan, se debe exigir a todos los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales que firmen un acuerdo contractual que prohíba el uso o la divulgación de cualquier información confidencial o secreta de la que tengan conocimiento en el ejercicio de sus labores oficiales.

6. Limitaciones en la Actividad Política

Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales deben seguir las orientaciones establecidas por las autoridades competentes de manera de no comprometer, o que parezca que se comprometan, las actividades oficiales, a causa de actividades políticas improcedentes o de comentarios manifestados en el lugar de trabajo. Las normas que rigen las actividades relacionadas con la política se deben comunicar claramente a los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales. Se debe recordar a los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales que no deben formular comentarios inadecuados en público sobre los asuntos que tienen que ver con temas delicados como son las políticas y los programas internos de la municipalidad.



7. Conducta en Cuestiones de Dinero

7.1. Reglas Generales

Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales deben satisfacer todas las obligaciones financieras legítimas, especialmente las que sean impuestas por la ley, incluso el pago de sus impuestos.

7.2. Transacciones Financieras Privadas

Se insta a los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales a no efectuar transacciones financieras privadas entre ellos y están estrictamente prohibidas aquellas entre los superiores jerárquicos y sus subordinados. Esto incluye hacer préstamos a miembros del personal.

Los funcionarios, empleados y servidores municipales, que no están en una relación de superioridad/subordinación y que emprenden transacciones privadas voluntarias con otros funcionarios, empleados o servidores municipales, lo hacen por su cuenta y riesgo. Los que firman tales acuerdos deben asegurarse de que el trabajo de la Municipalidad y su reputación no se vean perjudicados por sus arreglos privados, pero, (como práctica general) estas transacciones se deben evitar por completo y no serán emprendidas durante el horario de trabajo ni sirviéndose de la propiedad o de los recursos de la municipalidad.

7.3. Manejo de Dinero Municipal

El recibo y custodia de cualquier pago a instancias municipales debe ser atribución exclusiva de aquellos que deben hacerlo en el curso de sus funciones oficiales. En circunstancias normales, ningún otro funcionario, empleado o servidor municipal, debe aceptar dinero adeudado a la Municipalidad, a menos que haya sido autorizado especialmente para recibirlo. Cuando se otorgue tal autorización se debe confirmar por escrito.

El funcionario, empleado o servidor municipal, que recibe dinero o cualquier forma de pago debe emitir un comprobante en la forma prescrita. Si no pudiere otorgar un comprobante municipal de inmediato, entregará un comprobante provisional y una copia



del mismo deberá ser firmada por el pagador, a manera de confirmación de que la cantidad inscrita en el comprobante es correcta. El funcionario debe conservar una copia de este documento. Si se entrega un comprobante provisional, se deberá enviar al pagador, lo antes posible, un comprobante definitivo donde conste claramente “duplicado”. Todo dinero aceptado a nombre de la Municipalidad debe ser objeto de una rendición de cuentas inmediata y de conformidad con las instrucciones establecidas.

Todos los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales tienen la responsabilidad ante el público de usar el dinero recolectado sólo para efectos municipales y de optimizar los recursos. Además, los funcionarios deben evitar que se tenga la impresión o que parezca que los fondos recaudados a efectos municipales se están utilizando en provecho personal de cualquier miembro de la Municipalidad.

Los principios generales siguientes se aplican al desembolso del dinero público:

- ✓ Los fondos públicos se deben gastar de manera prudente y apropiada;
- ✓ Se debe dar cuenta correctamente de las transacciones en que se usen fondos públicos;
- ✓ Solamente las personas autorizadas pueden tomar decisiones sobre los gastos;
- ✓ Las reglas que se aplican a la aceptación de regalos y de otras ventajas se aplican al personal que toma las decisiones de gasto; y
- ✓ El personal no debe usar sus cargos municipales para promover sus propios intereses privados ni los de terceros.

8. Confidencialidad y Uso de la Información Municipal

Todos los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales, tienen la obligación de no dar a conocer (si no tienen la autorización correspondiente ni un objetivo legal) ninguna información de la que hayan tenido conocimiento en el curso de sus funciones municipales, tales como la información interna de la administración y/o la información delicada recuperada de los sistemas automatizados municipales relacionada con la observancia de la ley. La información municipal, comprende cualquier información que el funcionario conozca a causa de sus funciones, información que el funcionario sabe o razonablemente debe saber, que no se ha puesto a disposición del público en general.



Esta regla se extiende a todos los documentos, expedientes e información almacenada electrónicamente. Asimismo, se exige de los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales que protejan los datos privados de las personas y las empresas durante los trámites municipales.

Entre los ejemplos del uso erróneo de la información municipal se encuentran los siguientes:

- ✓ Proporcionar información municipal a alguien que no posee la facultad legal que le permita recibir tal información;
- ✓ Hacer uso de la información en provecho propio o privado; y
- ✓ Aprovecharse de una persona en base de la información conocida mediante la consulta de expedientes confidenciales.

Está prohibido participar en cualquiera de las actividades mencionadas y ello puede llevar a medidas disciplinarias y/o a un proceso judicial.

9. Uso de la Propiedad y los Servicios Municipales

9.1 Reglas Generales

A menos que se autorice específica y razonablemente, se prohíbe el uso de los recursos y la propiedad de la municipalidad, así como los servicios pagados con fondos municipales en provecho propio monetario u otro. Tales recursos comprenden:

- ✓ Locales (incluso teléfonos, fotocopiadoras, equipos y material de oficina);
- ✓ Vehículos, maquinaria y equipos;
- ✓ Ordenadores y componentes lógicos;
- ✓ Artículos de escritorio municipales; y
- ✓ Sellos.

Los gastos no autorizados por concepto de bienes y servicios se pueden reducir si se presta la atención debida a la seguridad física de los haberes de la Municipalidad. Se exige a todos los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales que tomen todas las medidas de seguridad que correspondan a fin de asegurar todos los haberes de la Municipalidad bajo su control. En el Apéndice al presente documento, se encuentran



directrices específicas sobre las prácticas éticas que permiten asegurar la rendición de cuentas de la institución y del personal respecto del manejo de la propiedad municipal no personal, tal como los bienes detenidos/decomisados.

9.2. Vehículos

Respecto al uso y cuidado de los vehículos municipales se deben aplicar reglas específicas.

Éstas incluyen las disposiciones siguientes, pero no se limitan a ellas:

- ✓ Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales no utilizarán, ni autorizarán el uso, de los vehículos municipales salvo para fines municipales;
- ✓ Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales, que conduzcan los vehículos municipales deben tener permiso y estar autorizados para hacerlo;
- ✓ No se debe llevar a pasajeros no autorizados, incluso los miembros de la familia, a menos que estén autorizados oficialmente;
- ✓ Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales, no deben conducir vehículos municipales, o cualquier otro vehículo, bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro intoxicante o droga; y
- ✓ A menos que se haya concedido un permiso específico, los vehículos municipales no se deben usar para el transporte del funcionario desde su residencia personal ni hacia ella.

9.3. Uso de la Identificación Municipal

Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales, solamente deben utilizar los distintivos, las credenciales y las tarjetas de identificación en el cumplimiento de sus funciones municipales. Los distintivos de identidad y los artículos de seguridad se distribuyen para asistir y para identificar a los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales en el desempeño de sus deberes y en el ejercicio de las facultades confiadas a ellas. No se deben utilizar con ninguna otra finalidad. El funcionario, empleado o servidor municipal, debe cuidar los distintivos de seguridad, las llaves, las contraseñas y similares que ha recibido y debe entregarlos a la municipalidad cuando cese su empleo.



9.4. Acceso y Uso de la Red Electrónica

Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales que tienen acceso a los sistemas informáticos, equipo o software de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, o los usan, deben hacer todo lo posible para proteger a la institución contra cualquier amenaza que se plantee a la seguridad de la información.

Los sistemas informáticos de la Municipalidad, o los de administraciones externas a los que los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales tienen acceso gracias al software, equipo, Internet, intranet y el correo electrónico de la red de la Municipalidad, están destinados a finalidades propias de las funciones municipales autorizadas.

El uso personal limitado de Internet, del intranet y del correo electrónico será permitido siempre que se realice de conformidad con toda la legislación, las políticas y directrices relacionadas y no afecte a la productividad del funcionario municipal o a la de sus colegas. Entre los ejemplos del uso personal limitado aceptable se cuentan las actividades profesionales, el desarrollo de carrera y la lectura o redacción de correos electrónicos breves después del horario de trabajo o durante los descansos.

Los ejemplos de conducta inapropiada relacionados con el uso de las redes electrónicas municipales incluyen:

- ✓ Mirar, descargar, poseer o distribuir imágenes o material pornográfico;
- ✓ Transmitir imágenes, material o correos electrónicos que contengan un lenguaje ofensivo o comentarios inadecuados;
- ✓ Infracción de los derechos reservados; y/o
- ✓ Interferir e intentar sortear los mecanismos de seguridad de las redes electrónicas.

Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales autorizados pueden tener acceso a sitios reservados cuando efectúen investigaciones autorizadas o cuando investiguen y desarrollen el material de formación aprobado.

10. Entorno de Trabajo

10.1. Principios Generales



Todos los Funcionarios, Empleados y Servidores 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 organización. Un buen ambiente de trabajo reúne las condiciones siguientes:

- ✓ Es justo y equitativo;
- ✓ Es seguro y presta apoyo;
- ✓ Está exento de alcohol y drogas;
- ✓ Está exento de acoso y discriminación;
- ✓ Respeta las diferencias individuales y la diversidad cultural;
- ✓ Informa lealmente al funcionario sobre la valoración que se hace de su trabajo así como también sobre las oportunidades de perfeccionamiento a su alcance;
- ✓ Apoya la participación del personal en el procedimiento de adopción de decisiones.

10.2. Justicia y Ausencia de Discriminación

El compromiso con la justicia y la ausencia de discriminación es esencial para conservar las normas de equidad, conducta ética y rendición de cuentas de la Municipalidad. Todos los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales, deben adoptar una actitud activa con miras a garantizar que el entorno de trabajo en la Municipalidad esté exento de discriminación y acoso de cualquier tipo, en particular el acoso sexual.

10.3. Seguridad e Higiene en el Trabajo

Todos los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales deben 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, Empleados y Servidores Municipales, deben 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.



10.4. Consumo Indebido de Drogas

En principio, los usuarios de drogas ilegales no calificarán para un empleo en la Municipalidad y se emprenderá una investigación y se adoptarán las medidas disciplinarias apropiadas con respecto a cualquier Funcionario, Empleado y Servidor Municipal que utilice, posea, venda y/o distribuya las drogas ilegales. La Municipalidad puede requerir que todos los nuevos colaboradores sean objeto de investigaciones en relación con la droga y puede aplicar a todos los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales un programa de prueba al azar sobre el uso de drogas, así como medidas suplementarias de prueba a aquellos Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales de los cuales se pueda sospechar razonablemente que consumen drogas.

10.5. Consumo Indebido de Alcohol

Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales, no se presentarán al trabajo ni permanecerán en él mientras estén bajo la influencia del alcohol. En ninguna circunstancia los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales conducirán un vehículo oficial, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras estén bajo la influencia del alcohol. Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales uniformados no comprarán ni consumirán bebidas alcohólicas, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras porten el uniforme.

10.6. Tabaquismo

La Municipalidad tiene la obligación de proteger a sus Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales y poner a su disposición un ambiente de trabajo sano y seguro. Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales no deben fumar dentro de las instalaciones. Está prohibido.

10.7. Normas en Materia de Vestimenta

La vestimenta y apariencia de todos los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales debe reflejar una imagen profesional. La apariencia de los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales 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 en el Manual de Imagen Personal y Uso del Uniforme y debe conservarse limpia y ordenada.

Es particularmente importante que los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales uniformados, 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. Cuando se considere que cualquier uniforme que se ha vuelto inadecuado para la función pública, se debe dejar de usar de inmediato y deshacerse del mismo según las normas previstas. Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales uniformados se presentarán y permanecerán con el uniforme asignado en su lugar de trabajo y deberes, a menos que cuenten con otro tipo de autorización.

Los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales uniformados no comprarán ni consumirán bebidas alcohólicas, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras porten el uniforme.

Resumen

La población tiene derecho a esperar que todos los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales sean honestos, imparciales y profesionales. En aras de mantener la confianza del público es muy importante que los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales respeten las normas más exigentes de integridad y conducta.

Para reforzar lo que se afirmó en la introducción a este Código de Ética, un elemento clave de todo programa de integridad debe ser la elaboración, publicación y pronta aplicación del mismo y de manera completa y que establezca en términos muy claros y prácticos las normas de conducta que se esperan de todos los funcionarios de la Municipalidad.

Para cumplir plenamente con el código de Ética, los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales deben:

- ✓ Realizar sus labores con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad;
- ✓ Tratar de poner en práctica las normas éticas más estrictas;



- ✓ Comportarse en todo momento de manera que se fortalezca la reputación de la Municipalidad;
- ✓ Comportarse de forma coherente con el Código de Ética;
- ✓ Apoyar y animar a los demás a cumplir con el Código de Ética;
- ✓ Informar acerca de cualquier comportamiento que sea contrario al Código de Ética.
- ✓ Además, todos los superiores jerárquicos y jefes tienen que desempeñar un papel particularmente importante y deben:
 - Adherirse estrictamente al Código de Ética, de modo de dar el ejemplo;
 - Asegurarse de que el personal se compenetre de la legislación pertinente, las normas requeridas, y los procedimientos y las instrucciones del servicio;
 - Tratar a los funcionarios con imparcialidad y buena fe;
 - Aplicar el Código de Ética de una manera objetiva; y
 - Adoptar las medidas apropiadas cuando los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales incumplan las normas requeridas o demuestren un comportamiento que parezca contradictorio con el Código de Ética.

VIGENCIA:

El presente código de Ética entrará en vigencia inmediatamente.

Dado en la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, el día..... de de dos mil veinticuatro.

APÉNDICE

El contenido de este apéndice se elabora siendo conscientes de que existen leyes nacionales y políticas únicas que deben seguir las administraciones municipales. Este apéndice intenta proporcionar orientaciones específicas y concretas que reduzcan al mínimo las oportunidades de corrupción en los ámbitos fundamentales. La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas experimenta una mirada de desafíos a la ética y como los temas nuevos evolucionan, esta sección del Código de Ética se concibe con miras a



asegurar la elaboración de las orientaciones pertinentes y oportunas con vistas a compartirlas extensamente con los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales de la Municipalidad, de modo que éstos puedan perfeccionar sus regímenes de gestión de riesgos en estos ámbitos definidos.

4.4 CUADRO HISTORICO DE ACTUALIZACIÓN DEL CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha
Año 2024 Licda. Sonia Hermelinda Santizo Reyna Directora de RRHH	Lic. Andy Nohel Santiago Ramirez Auditor Interno	Consejo Municipal Punto de Acta No. Cuarto del Acta 69-2024	26-08-2024

Este manual se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, Acuerdo A-039-2023 de fecha 24 de mayo de dos mil veintitrés emitido por el jefe de la Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental" siendo su objetivo principal proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez.

BIBLIOGRAFIA:

Fuente: Contraloría General de Cuentas
 Universidad del Valle de Guatemala
 ANAM

Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas
www.munisantaluciamilpasaltas.laip.gt
 2ª. Calle y 3ra. Avenida, zona 1
 Tel. 7961-4141

Código de Ética 2024-2028
 Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas





Dirección: 2da av y 3ra calle, zona 1 Santa Lucía Milpas Altas
Teléfono: +(502) 7961-4141
Código postal 03009

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA EL TOMO No. XLII DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ACTA No. 69-2024, DE FECHA VEINTISEIS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO, LA QUE EN LO CONDUCTENTE EN SU PUNTO CUARTO 1) DICE: -----

PRIMERO...SEGUNDO...TERCERO...CUARTO: Puntos de Correspondencia; **1)**...Por lo cual este Concejo Municipal después de conocer y analizar, en el uso de las facultades legales otorgadas por la Ley, y dando cumplimiento a lo que compete, al deliberar ACUERDA: a. Enmendar lo anteriormente aprobado del oficio No. 1312-2024/RRHH/SHSR de fecha 25 de junio de 2024 con lo siguiente, b. Se APRUEBA lo solicitado de parte de la dirección de Recursos Humanos, esto dando cumplimiento a lo que legalmente corresponde, siendo lo siguiente:

4. Código de Ética 2024-2008

c. Certifíquese para lo que corresponde.

QUINTO...SEXTO...SEPTIMO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las veintiun horas con cuarenta y nueve minutos, la que previa lectura se acepta, aprueba y ratifica, firmada por los intervinieron. (fs.) Ilegibles; Alcalde Municipal Luis Orlando Guerra Oliva, estando presentes los miembros del Concejo Municipal, Síndico Primero Gerson Zivverman Aragón Castellanos, Síndico Segundo Marvin Arenales Jerez, Concejal Primero Boris Omar Salazar Herrera, Concejal Segundo Josué Yanuario Acajabor Torres, Concejal Tercero Jorge Alejandro del Águila Minas, Concejal Cuarto José Raúl Estrada Cermeño; y la Secretaria Municipal que certifica Gabriela María Azmitia Sosa.

EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON EL MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD, EN SANTA LUCIA MILPAS ALTAS SACATEPEQUEZ A VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTICUATRO. -

Gabriela María Azmitia Sosa
Secretaria Municipal

