



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán,
Del Departamento de Sololá
Guatemala C. A.*



El Infrascrito Secretario Municipal de Santa Catarina Ixtahuacán, departamento de Sololá. ----
CERTIFICA: Haber tenido a la vista el libro de Acuerdos Municipales que se lleva en este despacho
en el que se encuentra el Acuerdo Municipal Numero: 01-2022 de fecha dieciséis de febrero del año
dos mil veintidós la que copiada textualmente dice:

ACUERDO MUNICIPAL NUMERO 01-2022: En la población de Santa Catarina Ixtahuacán, departamento de Sololá, el día dieciséis de febrero del año dos mil veintidós. CONSIDERANDO: Que se tiene a la vista para su análisis, discusión, deliberación del Código de Ética Municipal, en donde se pudo constatar que el contenido efectivamente se adapta a las necesidades de la municipalidad, para brindar un buen servicio a todas las comunidades que comprende nuestro municipio, para la buena administración municipal y para dar cumplimiento a la normativa legal vigente. CONSIDERANDO: Que todo funcionario y empleado debe cumplir con el código de ética con la finalidad de que se cumpla la visión, misión de la municipalidad, aplicando los valores que se describen en el código de ética y de esa manera se promuevan los valores y se dé una buena atención a las distintas comunidades que recuren a esta entidad y para una buena administración municipal. CONSIDERANDO: Que 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, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. POR TANTO: En base a lo considerado y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 3, 33, 34 y 35 inciso i), del Decreto 12-2,002, del Congreso de la República de Guatemala, el concejo municipal por unanimidad. ACUERDA: I.- Aprobar la actualización del Código de Ética de la municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá. II.- Se ordena a la secretaria municipal para que compulse copia de rigor y remitir a donde corresponde para los efectos legales correspondientes. III.- El presente acuerdo cobra vigencia inmediatamente. (fms.) Aparece la firma ilegible del señor alcalde municipal y concejo municipal y secretaria municipal que certifica..."-

Y, para remitir a donde corresponde compulso la presente en una hoja útil de papel membretada de la Municipalidad, debidamente confrontada con su original en Santa Catarina Ixtahuacán, a los diecisiete días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

Lisbeth Antonia Tzep Catinac.-
Secretaria Municipal.-



Vo. Bo. Sabino Tambriz Sohm.-
Concejal Primero Municipal.-





Municipalidad de Santa Catarina Ixahuacán
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A.



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	2
II. ALCANCE.....	3
III. VISIÓN	4
IV. ÁMBITO.....	5
V. PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES.....	6
VI. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA	7
VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD CON SU PERSONAL	8
VIII. DESEMPEÑO DEL CARGO Y USO DEL TIEMPO	8
IX. VALORES INSTITUCIONALES FUNDAMENTALES	11
X. ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN MUNICIPAL	12
XI. COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD	14
XII. COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES	14
XIII. AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL	15
XIV. PROBIDAD	17
XV. SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO	18
XVI. CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA	19
XVII. ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL.....	19



Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A.



Mensaje del señor: Pascual Tabriz Tzep, Municipal del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán del departamento de Sololá.

Nosotros, los representantes del pueblo de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, electos libre y democráticamente, afirmando la primacía de la persona humana como sujeto y fin del orden social; reconociendo a la familia como génesis primario y fundamental de los valores espirituales y morales de la sociedad y, al Estado, como responsable de la promoción del bien común, de la consolidación del régimen de legalidad, seguridad, justicia, igualdad, libertad y paz; inspirados en los ideales de nuestros antepasados y recogiendo nuestras tradiciones y herencia cultural; decididos a impulsar la plena vigencia de los Derechos Humanos dentro de un orden institucional estable, permanente y popular, donde gobernados y gobernantes procedan con absoluto apego al Derecho.

La misión de los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, es basado al servicio, orientado principalmente a la prevención de comportamientos inusual y criticable en perjuicio del desarrollo individual e institucional, teniendo una credibilidad suprema la realización del bien común.

La guía de conducta de los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad, se fundamenta a los principios y valores que sustenta un servicio eficaz adecuadas al comportamiento y aptitudes, impartiendo desde el comportamiento que guardar conducta fraternal entre sí; debiendo de cumplir con la manera de ser, vivir dentro de la institución, no hay mejor manera de la transmitir el mensaje que dando el ejemplo, debemos de ser respetuosos para exigir respeto, ser eficientes, productivos, colaboradores, transparentes e innovadores, estando al servicio de los demás.

El trabajo responsable y honesto del servidor público municipal debe de marcar el ejemplo a seguir de los vecinos, la voluntad de innovar cada día en algo pequeño que contribuye a la prosperidad de toda la comunidad, lo nuestro es dar algo de nosotros cada día, y un algo más allá del deber para lograr el propósito, de llevar el desarrollo a todas las comunidades para lograr mejorar la calidad de vida de todos los habitantes de nuestro municipio.

Cada funcionario y colaborador acepta cumplir con las normas y valores enumerados en esta guía, se compromete, porque el que cree se esfuerza, el que se esfuerza se compromete y el que se compromete cumple.

Pascual Tambriz Tzep
Alcalde Municipal



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtehuacán
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A.*



I. INTRODUCCIÓN

El objeto de la Municipalidad es atender las necesidades de la comunidad, mantener y mejorar los servicios a la población a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

El propósito del Código de Ética es contar con un instrumento normativo que regule la conducta de todos los funcionarios y empleados públicos, en el cumplimiento de sus obligaciones y sus atribuciones, a fin de impulsar, fortalecer y consolidar una cultura de respeto hacia los principios éticos en que debe sustentarse la gestión municipal.

El Gobierno Municipal 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: Son los que llevan a la práctica las políticas públicas orientadas al desarrollo de las diferentes comunidades, donde buscan con cada una de las acciones que el desarrollo sea verdaderamente humano, equitativo y para todos.

En la actualidad la Municipalidad está promoviendo la participación social y la continua búsqueda de transparencia en los procesos legales, administrativos municipales. Actualizando constantemente la imagen del funcionario municipal, siendo un requisito básico de la eficiencia y eficacia, comprometido no solo en la aplicación de las leyes, normas, códigos; también de la conducta y valores de todos sus funcionarios municipales. 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 son propios, y se compromete a respetar y hacer valer en el desempeño de sus labores, se plasman en el presente Código de Ética.



II. ALCANCE

El contenido del presente Código de Ética y Conducta, es una guía de comportamiento para todos los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. El 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 servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, comunicación, control de probidad y transparencia; 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:

- 1- Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.
- 2- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios.
- 3- Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad, en su continuo desempeño.
- 4- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración municipal.
- 5- Fomento de probidad





*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A.*



III. VISIÓN

Ser una Institución innovadora y de gestión municipal futurista, gestora del desarrollo integral de la sociedad, prestando servicios de calidad y eficiente de una manera sostenible para mejorar la calidad de vida del pueblo de Santa Catarina Ixtlahuacán, Sololá.





*Municipalidad de Santa Catarina Ixtehuacán
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A.*



IV. ÁMBITO

Las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta serán de cumplimiento interno como a lo externo de la municipalidad, con la finalidad de regular las conductas de los funcionarios y empleados públicos.



V. PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

1. Lealtad; Los funcionarios y empleados públicos de la de la municipalidad, deben demostrar permanentemente fidelidad hacia la institución, ser solidarios hacia las Autoridades, compañeros y subordinados. Emana el cumplimiento de las tareas asignadas, sin defraudar la confianza que se ha depositado en cada uno.
2. Compromiso: Virtud de cada uno en cumplir con las promesas, los deberes, o las obligaciones tomadas por sí mismo.
3. Responsabilidad: Consiste en tomar decisiones efectivamente conscientes de igual manera asumir las contingencias que se derivan.
4. Decoro: Honor, respeto que se debe comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la municipalidad.
5. Excelencia: es la calidad de sobresalir, de ser verdaderamente el mejor en algo.
6. Confidencialidad: Se debe guardar reserva, sin revelar información que sea de su conocimiento propiamente de la municipalidad, salvo cuando se trate de cumplir con responsabilidades legales.
7. Liderazgo: Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.
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 con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.
9. Probidad; Los funcionarios y empleados de la Municipalidad deben mantener un desempeño honesto y ejemplar, así como actuar con rectitud y honestidad absolutas en todos los trabajos que se les encomienden y con honradez.



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 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, 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 municipalidad.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca.

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 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. Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.



VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 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.

LA MUNICIPALIDAD:

- 1- Crean un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
- 2- Promueven la ética, la integridad y la transparencia.
- 3- Velan por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones.
- 4- Protegen la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
- 5- Definen, comunican y hacen cumplir las políticas y reglamentos internos municipales.
- 6- Procurar un manejo transparente y absolutamente honrado en el uso de los recursos públicos.
- 7- Proporcionar el bien común a todos, en el ejercicio de las funciones y atribuciones.

VIII. DESEMPEÑO DEL CARGO Y USO DEL TIEMPO

Todo colaborador municipal, es responsable de cumplir únicamente para dar cumplimiento a sus atribuciones y funciones delegado, 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 jefes de cada oficina de las mismas para tratar asuntos oficiales o capacitaciones.



Municipalidad de Santa Catarina Ixahuacán
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A.



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 equipo de cómputo 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 conforme a la tarjeta de responsabilidad. 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 y todo lo que promueven las instituciones gubernamentales como, Contraloría General de Cuentas, IFOM, Ministerio de Finanzas Públicas, ANAM etc.



Municipalidad de Santa Catarina Ixahuacán
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A.



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 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;

- 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- 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.
- 7- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de 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 colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

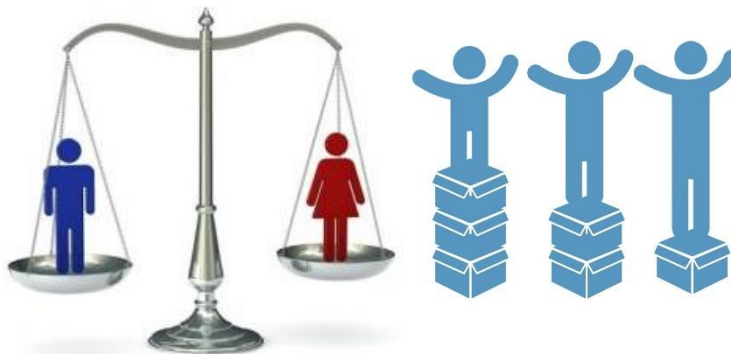


IX. VALORES INSTITUCIONALES FUNDAMENTALES

- 1- **SOLIDARIDAD;** Valor humano que consiste en ayudar a otra persona de manera desinteresada, es decir, sin esperar nada a cambio y sin ningún interés de por medio. Una persona solidaria es aquella que brinda un apoyo a otra solo por empatía, al reconocer que el otro tiene una necesidad que en esos momentos no puede cubrir.
- 2- **JUSTICIA:** Principio moral que lleva a dar a cada uno lo que corresponde y pertenece.
- 3- **INICIATIVA;** Es la cualidad de poder iniciar alguna cuestión, bien sea comenzar un proyecto, o buscar soluciones a alguna problemática.
- 4- **TRABAJO EN EQUIPO;** Valor que se lleva a cabo a través de un conjunto de integrantes que tienen un objetivo común, aunque cada uno desarrolle sus tareas de forma individual para conseguirlo, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones.
- 5- **HONESTIDAD:** franqueza para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés colectivo.
- 6- **DIGNIDAD:** Valor propio del ser humano, consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción de sexo, raza, religión.
- 7- **CONFIANZA:** Consiste en la seguridad y fe que alguien tiene de sí mismo de lograr lo que se propone.
- 8- **VOLUNTAD:** Es la capacidad de tomar decisiones y organizar su propia conducta, disponer de sí mismo con autonomía.
- 9- **EQUIDAD:** Valor que consiste en la igualdad y justicia, es la acción de dar a los demás lo que se merece o se haya ganado.



- 10- VERACIDAD: Valor moral positivo que busca la verdad, cualidad de lo que es verdadero o veraz.



X. ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN MUNICIPAL

- 1- SINCERIDAD
Cualidad de obrar y expresarse con verdad, sencillez y honestidad.
- 2- RESPETO
Valor o cualidad positiva, aprecio hacia los compañeros.
- 3- ESMERO
Dedicación y cuidado para realizar una acción de manera exitosa.
- 4- DISCRECIÓN
Reserva, acción con prudencia y tacto para hablar u obrar.
- 5- PRONTITUD
Ingenio y velocidad en ejecutar tareas encomendados.

Gestión responsable y de una alta capacidad de respuesta.

- 6- CORTESIA
Acto de amabilidad, atenta y afable.
- 7- RESILENCIA
Prudencia de asumir las crisis y superar las adversidades que se presentan.





Municipalidad de Santa Catarina Ixahuacán
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A.



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 y saludable.

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.

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



Municipalidad de Santa Catarina Ixtehuacán
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A.



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.

XI. 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 adquiriera 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 Institución.

XII. COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES

COMPROMISO: Actuaré con dignidad y respeto conmigo mismo y hacia todos mis compañeros de trabajo 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 al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.



Municipalidad de Santa Catarina Ixahuacán
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A.



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.

XIII. 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



Municipalidad de Santa Catarina Ixahuacán
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A.



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.

Comité de Ética

- a) Se crea el Comité de Ética, como único órgano competente, de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código.
- b) Integración. Estará integrado por cinco miembros titulares y un suplente para un periodo de un año, nombrados por el Concejo Municipal, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:
- c) Ser trabajador de la Municipalidad.
- d) Estar comprendidos en los reglones 011, 022, 029.

Facultades y Funciones

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Suscribir acta en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas de sus actuaciones.
- b) Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por la mayoría de los miembros del Comité.
- c) Reunirse al menos una vez por cada cuatrimestre ordinariamente y extraordinarias la veces que sean necesarias.
- d) Conocer las acciones, sanciones, infracciones que sean presentadas por el departamento de Recursos Humanos e informar al Concejo Municipal.
- e) Publicar en la Página Web de la Municipalidad el Código de Ética.
- f) Capacitar al personal con el contenido del Código de Ética por lo menos una vez al año.
- g) Brindar asesoría en materia de su competencia a los funcionarios y empleados públicos, cuando le sea requerido.



XIV. PROBIDAD

Se entiende por probidad, la observancia de una conducta y un desempeño de los funcionarios y empleados públicos, honesto y leal en sus respectivos cargos, sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, fomentando que el interés general esté sobre el interés particular.

Principios de probidad

- 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 particular;

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Su aplicación efectiva significará tener una municipalidad con cero corrupciones; enseñar a nuestros ciudadanos más allá de las normas también la importancia del actuar de manera ética, y generar mayores mecanismos de control autónomos que puedan velar por la adecuada conducta de los funcionarios y empleados públicos.

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

Valores que integran la Probidad

La honestidad, la rectitud, el respeto a la ley y la transparencia son valores que integran la probidad. La confianza que los ciudadanos depositan en la democracia y sus instituciones, para que se rijan en el marco de estos valores, es fundamental para lograr mayores niveles de desarrollo y prosperidad.

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.



Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C. A.



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.

Facultades y Funciones de la comisión de Probidad

La comisión de probidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Suscribir acta en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas de sus actuaciones.
- b) Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por la mayoría de los miembros de la comisión de probidad.
- c) Reunirse al menos una vez por cada cuatrimestre ordinariamente y extraordinarias las veces que sean necesarias.
- d) Capacitar al personal con el contenido del decreto 89-2002 la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados y Funcionarios Públicos por lo menos una vez al año.
- e) Brindar asesoría en materia de su competencia a los funcionarios y empleados públicos, cuando le sea requerido.

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 alcohólica o drogas.



*Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A.*



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 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 aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.

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 y otras instituciones.

Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.

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 desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.



Municipalidad de Santa Catarina Ixtehuacán
Del Departamento de Sololá,
Guatemala C.A.



IMAGEN PERSONAL Y DE LA INSTITUCIÓN

Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, 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.

Nota. El contenido del presente Código de Ética, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.