



MUNICIPALIDAD DE COATEPEQUE
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO



CODIGO **ÉTICA Y CONDUCTA**

PERIODO 2024 -2028

**MUNICIPALIDAD DE COATEPEQUE
DEPARTAMENTO DE
QUETZALTENANGO**



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
COATEPEQUE**
ADMINISTRACION 2024-2028

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

PERIODO 2,024 -2,028

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



I. INTRODUCCIÓN

Como todas las municipalidades del país el objeto principal es la satisfacción de las necesidades de la población en la cual se busca promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales recreativas, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades la población del municipio.

Como parte del proceso de modernización dentro de la administración municipal se ve la necesidad de observar un código que contribuya a unas buenas prácticas dentro del Gobierno Municipal ya que este es el más cercano a la comunidad y su papel en el progreso local, en el cual el rol que cumple el funcionario y empleado municipal es más visible para toda la población del municipio, por lo que debe tener en cuenta en el desempeño de sus labores, un rol social y ético. Primero, porque son los que llevan a la práctica las políticas públicas orientadas al desarrollo de las diferentes zonas del municipio y segundo, porque buscan con cada una de las acciones una mejor atención al público.

En la actualidad el cambio de la imagen del funcionario municipal, debe de ser un requisito básico mostrando más eficacia, comprometidos no solo en la aplicación de las leyes, también de la conducta y valores de todos sus funcionarios municipales. Es necesario contar con personas líderes y responsables, capaces de adoptar valores y respetarlos. Personas que desempeñen su cargo dando lo mejor de sí y que estén comprometidos con el desafío de cambiar la percepción que existe en la actualidad del servidor público. Crear una cultura de servicio que genere una ética en el funcionario municipal, orientada por principios de probidad, honestidad y responsabilidad es el desafío actual que requiere esfuerzos compartidos y de compromiso mutuo



II. ALCANCE

El contenido del presente Código de ética y Conducta es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad y sus empresas, cualquiera que sea cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico opuesto en el que se desempeña. El presente Código de ética y Conducta, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.

- El presente Código de Ética pretende tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.
- Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad , en su continuo desempeño.
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad.
- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios.



III. VISIÓN

SER UNA MUNICIPALIDAD EFICIENTE, AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN Y QUE CONSTRUYE UNA CIUDAD DIGNA PARA VIVIR CON FLUIDEZ, MODERNA A LA ALTURA DE SU CATEGORIA EN LA CUAL SE PRESTEN LOS SERVICIOS PUBLICOS DE FORMA EFICIENTE Y CON DON DE SERVICIO.





IV. LOS VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

- a) **Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos, inherentes de las personas tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.
- b) **Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Trabajando para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.
- c) **Compromiso:** Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.
- d) **Objetividad:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito.
- e) **Apertura:** Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.
- f) **Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.
- g) **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.
- h) **Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.
- i) **Transparencia:** El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.



- j) **Integridad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.
- k) **Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.

v. LA ÉTICA EN EL QUE HACER DIARIO

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

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

Las tareas a realizar deben de ser de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca. Su conducta también implica pensar en el posible impacto que sus palabras y acciones puedan tener para la institución y su credibilidad.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos, Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su Superior inmediato o a las autoridades superiores. La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.



VI. RELACION DE LA MUNICIPALIDAD CON SU PERSONAL

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

II. DESEMPEÑO DEL CARGO

USO DEL TIEMPO:

- Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.
- Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales,

HACER USO DE LA TECNOLOGÍA

- Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

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

- El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se 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 actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

NORMAS DE PRESENTACIÓN

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



IDENTIFICACIÓN OFICIAL

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

CONTRIBUCIONES

Es prohibido que el personal, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

ACTIVIDADES PROHIBIDAS

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

CONFLICTOS DE INTERÉS

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

SON ACTOS SUSCEPTIBLES DE CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERÉS:

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución
- Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.



- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

SOBORNOS Y DÁDIVAS

- El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.
- Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.
- Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO

- Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.
- Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

REGALO, ATENCIONES SOCIALES Y OTROS BENEFICIOS

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



- 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 trabajos.
- Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN

- Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

COMPROMISO:

- Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.
- Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad.
- No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.



ACTIVIDADES POLÍTICAS Y ASOCIACIONES

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

RELACIONES CON EL PÚBLICO

- Todo el personal de la Municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.
- Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

- En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo. seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:
- Justo, igualitario y equitativo, Seguro y saludable y Procuramos la cooperación del personal
- El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.
- Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.



- No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.
- No debo tolerar la extorsión en toda su diimensión.
- No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL COMPROMISO:

- Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.
- Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación
- Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
- No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.



PORTAR MEDIOS DE COMUNICACION COMPROMISO:

- Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.
- Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL COMPROMISO:

- Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros. Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros.
- Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
- Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.
- Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.



- No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
- No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
- No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.



www.municoatepeque.gob.gt