



# MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA ESCUINTLA

Oficio

Ref.

EL INFRAESCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE GUANAGAZAPA, DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.

## CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal que se tiene en uso en el cual aparece el acta número **CERO SEIS GUION DOS MIL VEINTIDOS, (06-2022)**, de Sesión Pública Ordinaria, celebrada el día jueves tres de febrero del año dos mil veintidós el que copiado literalmente dice:

**DECIMO:** Este Honorable Concejo Municipal **CONSIDERANDO**, que conforme la nota presentada por Weimer Wuilfredo Reyes Castillo Alcalde Municipal de la Municipalidad del municipio de Guanagazapa departamento de Escuintla con fecha 23 de diciembre. Con el objeto de dar cumplimiento a lo que establece la Contraloría General de Cuentas. La municipalidad de Guanagazapa tiene la responsabilidad de cumplir con las normas de controles internos Gubernamentales SINACIG, donde se debe El Código De Ética que funcionara por motivo de la Emergencia del COVID-19, teniendo carácter obligatorio pudiendo agregar las que se consideren necesarias. Por tanto: este Honorable Concejo Municipal. **ACUERDA:** 1) **Se Aprueba EL CÓDIGO DE ÉTICA** de la Municipalidad de Guanagazapa, Departamento de Escuintla, el cual queda de la siguiente manera:



## CÓDIGO DE ÉTICA

# MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA, ESCUINTLA

*Trabajando por un mejor Futuro para Guanagazapa*

ADMINISTRACIÓN 2,020 - 2,024

UN 

PARA SERVIRLE



# MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA ESCUINTLA

Oficio

Ref.

## CÓDIGO DE ÉTICA

### MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA, ESCUINTLA

#### CÓDIGO DE ÉTICA

#### INTRODUCCIÓN

El objeto de la Municipalidad de Guanagazapa, es satisfacer las necesidades de la comunidad local, promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio. El Gobierno Municipal es el más cercano a la comunidad y su papel en el progreso local, hace que el rol que cumple el funcionario y empleado municipal sea más visible para toda la población del municipio, por lo que debe tener en cuenta en el desempeño de sus labores, un rol social y ético.

Primero, porque son los que llevan a la práctica las políticas públicas orientadas al desarrollo del área urbana y rural del municipio y segundo, porque buscan con cada una de las acciones que el desarrollo sea verdaderamente humano y para todos. En la actualidad la Municipalidad de Guanagazapa, está llevando un proceso de modernización con el fin de cumplir de mejor manera con la responsabilidad de ser garantes del bienestar de toda la comunidad que conforma el territorio municipal. Promoviendo la participación social y la continua búsqueda de transparencia en los procesos.

Actualizando constantemente la imagen del funcionario municipal, siendo un requisito básico la eficiencia y eficacia, comprometido no solo en la aplicación de las leyes, también de la conducta y valores de todos sus funcionarios municipales. Es necesario contar con personas líderes y responsables, capaces de adoptar valores y respetarlos.

Personas que desempeñen su cargo dando lo mejor de si y que estén comprometidos con el desafío de cambiar la percepción que existe en la actualidad del servidor público. Crear una cultura de servicio que genere una ética en el funcionario municipal, orientada por principios de probidad, honestidad y responsabilidad es el desafío actual que requiere esfuerzos compartidos y de compromiso mutuo.

Los valores y principios que la Municipalidad de Guanagazapa define como propios, y se compromete a respetar y hacer valer en el desempeño de sus labores, se plasman en el presente Código de Ética que es la imagen y expresión que cada uno de los funcionarios y trabajadores municipales deben de dar a conocer ante la población de Guanagazapa.

#### MISIÓN:

Somos una institución que brinda atención integral de servicios municipales de manera eficiente, transparente y accesible a la población de Guanagazapa. Logrando el mejoramiento continuo de la calidad de vida y el desarrollo equitativo e integral de sus habitantes, con identidad, responsabilidad y gestión honesta de sus recursos económicos, financieros y humanos.

*Trabajando por un mejor Futuro para Guanagazapa*

ADMINISTRACIÓN 2,020 - 2,024

UN 

PARA SERVIRLE



# MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA

## ESCUINTLA

Oficio

Ref.

### VISIÓN:

Ser una Municipalidad al servicio del ciudadano, fundamentada en funcionarios honestos con espíritu emprendedor, credibilidad, justicia social y con vocación innovadora; tecnología moderna e infraestructura adecuada para impulsar el desarrollo en general del municipio de Guanagazapa. Promoviendo un modelo eficiente y económico en la prestación de servicios públicos a la comunidad, manteniéndola informada e interesarla en la solución de sus problemas, realizando así una administración municipal correcta, económica y eficaz.

### OBJETIVOS

#### GENERALES:

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita, al colaborador de la Municipalidad, tener normas de ética y realizar cada una de ellas asumiendo el compromiso de caminar con rectitud, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia.

#### ESPECÍFICOS:

- Orientar al colaborador sobre cómo deben ser su actuar en la municipalidad.
- Considerar el deber de presentar lealtad, ante todo a la entidad para la cual se es colaborador.
- Observar la posición jerárquica de cada departamento y su organización.
- Orientar a los colaboradores a adaptar los principios, valores, las buenas prácticas y las actitudes ante la institución.

#### I. OBJETO

El presente código tiene por objeto que los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad de Guanagazapa, departamento de Escuintla, apliquen las normas de ética, asumiendo el compromiso de optar con rectitud cada una de ellas, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia.

#### II. ALCANCE

El presente código de ética es de observancia obligatoria a todos los colaboradores y quienes presten servicios a la Municipalidad de Guanagazapa, departamento de Escuintla.

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

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

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

Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.

Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Guanagazapa, en su continuo desempeño.

Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de Guanagazapa y, Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

*Trabajando por un mejor Futuro para Guanagazapa*

**ADMINISTRACIÓN 2,020 - 2,024**

**UN** 

**PARA SERVIRLE**



# MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA

## ESCUINTLA

Oficio

Ref.

### III. VALORES MUNICIPALES

La Municipalidad de Guanagazapa, departamento de Escuintla, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece los siguientes valores.

- 1. Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
- 2. Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
- 3. Honorabilidad:** Valor que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
- 4. Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la municipalidad.
- 5. Confianza:** Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
- 6. Voluntad:** Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para lograr alcanzar los objetivos y metas trazadas por la municipalidad.
- 7. Trabajo en Equipo:** Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
- 8. Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
- 9. Honestidad:** Valor que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.
- 10. Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.

### IV. VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

Los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad de Guanagazapa, departamento de Escuintla, deberán aplicar los presentes valores, para el desarrollo de sus labores municipales.

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

- 1. Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.
- 2. Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.
- 3. Compromiso:** Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.
- 4. Objetividad:** En el desarrollo de las gestiones públicas, incluyendo nombramientos, selección de contratistas o recomendación de individuos para promociones o beneficios, los trabajadores municipales sustentan sus selecciones exclusivamente en el mérito
- 5. Apertura:** Los funcionarios municipales ejercen la mayor apertura posible con relación a sus decisiones y acciones, y someten a las modalidades de escrutinio apropiadas para su nivel.
- 6. Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Guanagazapa, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

*Trabajando por un mejor Futuro para Guanagazapa*

ADMINISTRACIÓN 2,020 - 2,024

UN 

PARA SERVIRLE



# MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA

## ESCUINTLA

Oficio

Ref.

**7. Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

**8. Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.

**9. Transparencia:** El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

**10. Integridad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética .

**11. Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo

### PRINCIPIOS PARTICULARES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

La Municipalidad de Guanagazapa, departamento de Escuintla, establece principios particulares de los colaboradores municipales para el desarrollo de sus labores, orientados a cualidades y conductas fundamentales.

**1. Aptitud:** El colaborador debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo.

**2. Capacidad:** El colaborador debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño.

**3. Obediencia:** El colaborador debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo.

**4. Veracidad:** El colaborador debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

**5. Legalidad:** El colaborador debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo.

**6. Discreción:** El colaborador debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa.

**7. Equidad:** El colaborador debe de dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común.

**8. Colaboración:** El colaborador debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general.

**9. Tolerancia:** El colaborador debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación.

**10. Dignidad:** El colaborador debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección.

*Trabajando por un mejor Futuro para Guanagazapa*

ADMINISTRACIÓN 2,020 - 2,024

UN 

PARA SERVIRLE



# MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA

## ESCUINTLA

Oficio

Ref.

**11. Transparencia:** El colaborador tiene el deber de informar y proporcionar por las vías que sean necesarias y requeridas de la población, entidades fiscalizadoras, toda la información que demuestre la actividad de la administración.

**12. Rendición:** El colaborador debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde.

### ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad de Guanagazapa, departamento de Escuintla, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los ciudadanos del municipio.

**1. Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el colaborador debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.

**2. Sinceridad:** Es la franqueza con la que el colaborador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.

**3. Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.

**4. Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.

**5. Optimismo:** Es la manera de como resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.

**6. Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.

**7. Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.

**8. Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.

**9. Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.

**10. Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

### VIII. ACTITUDES NO PERMITIDAS DEL COLABORADOR MUNICIPAL

**1. Descrédito:** Actitud del colaborador de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**2. Irrespeto:** Actitud del colaborador que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.

**3. Despotismo:** Actitud del colaborador que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.

**4. Descortesía:** Actitud del colaborador que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

**5. Falsas sindicaciones:** Actitud del colaborador en responsabilizar a las personas sin fundamento.

**6. Apatía:** Actitud del colaborador de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.

**7. Hipocresía:** Actitud del colaborador consistente en falta de sinceridad.

*Trabajando por un mejor Futuro para Guanagazapa*

ADMINISTRACIÓN 2,020 - 2,024

UN 

PARA SERVIRLE



# MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA

## ESCUINTLA

Oficio

Ref.

**8. Discordia:** Actitud del colaborador de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.

**9. Vulgaridad:** Actitud del colaborar al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipos inapropiadas, groseras u ofensivas.

**10. Hostigamiento psicológico:** Actitud del colaborador que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

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

### V. APERTURA:

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

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

### VI. EL COLABORADOR MUNICIPAL

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

### VII. RELACION DE LA MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA CON SU PERSONAL

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

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

*Trabajando por un mejor Futuro para Guanagazapa*

ADMINISTRACIÓN 2,020 - 2,024

UN 

PARA SERVIRLE



# MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA

## ESCUINTLA

Oficio

Ref.

- Promueven la ética, la integridad y la transparencia.
- Cuida por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones
- Protegen la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
- Definen, comunican y hacen cumplir las políticas y reglamentos internos de la Municipalidad de Guanagazapa.

### VIII. DESEMPEÑO DEL CARGO

- **USO DEL TIEMPO:** Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios municipales de las mismas para tratar asuntos oficiales.
- **HACER USO DE LA TECNOLOGÍA** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de computo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.
- **CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA** El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.
- **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL** El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Guanagazapa, por ejemplo programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.
- **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.
- **DESARROLLO PROFESIONAL** El funcionario de la Municipalidad de Guanagazapa, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.
- **NORMAS DE PRESENTACIÓN** La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.
- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL** El personal de la Municipalidad de Guanagazapa, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc.)
- **CONTRIBUCIONES** Es prohibido que el personal de la Municipalidad de Guanagazapa, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

*Trabajando por un mejor Futuro para Guanagazapa*

**ADMINISTRACIÓN 2,020 - 2,024**

**UN** 

**PARA SERVIRLE**



# MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA

## ESCUINTLA

Oficio
Ref.

- **ACTIVIDADES PROHIBIDAS** Todo el personal de la Municipalidad de Guanagazapa, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.
- **CONFLICTOS DE INTERÉS** Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal. Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés: Proporcionar información con el fin de obtener una beneficio personal o que demerite la imagen de la institución Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración. Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros. Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo. Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.
- **Sobornos y dádivas** El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato. Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.
- **Enriquecimiento ilícito** Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de Guanagazapa, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.
- **Regalo, Atenciones sociales y otros beneficios** Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.
- **Actividades Políticas y Asociaciones** Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad de Guanagazapa.
- **Relaciones con el Público** Todo el personal de la Municipalidad de Guanagazapa debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados. Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

---

*Trabajando por un mejor Futuro para Guanagazapa*

**ADMINISTRACIÓN 2,020 - 2,024**

**UN** 

**PARA SERVIRLE**



# MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA

## ESCUINTLA

Oficio

Ref.

- Salud y Seguridad Ocupacional En la Municipalidad de Guanagazapa, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:
- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos. Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada. En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo. Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales
- Medidas Disciplinarias en caso de Infracción Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Guanagazapa. Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Guanagazapa, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

### IX. COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA

A continuación se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad de Guanagazapa. Contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad de Guanagazapa.

#### COMO DEBO DE MANTENER MI RELACIÓN PERSONAL Y DE TRABAJO CON LOS DEMAS COLABORADORES MUNICIPALES COMPROMISO:

Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico. Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo. Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público. Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades. Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas. Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.

No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo. No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores. No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros. No debo realizar actos de

*Trabajando por un mejor Futuro para Guanagazapa*

ADMINISTRACIÓN 2,020 - 2,024

UN 

PARA SERVIRLE



# MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA

## ESCUINTLA

Oficio

Ref.

comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones. No debo difundir o fomentar rumores que causen incertidumbre o daño a las personas.

### X. AMBITO DE ACTUACION DEL TRABAJADOR MUNICIPAL COMPROMISO:

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

### XI. COMPROMISO:

Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución. Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad de Guanagazapa, demostrando mi honradez e integridad personal. Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos. Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios. Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales. Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad de Guanagazapa y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley. Debo portar la identificación de la Municipalidad de Guanagazapa, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo. No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución. No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades. No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad de Guanagazapa.

**SOY HONESTO AL HACER USO DEL TIEMPO COMPROMISO:** Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro. Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.

No debo ausentarme de mis labores injustificadamente. No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes. No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares. No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Guanagazapa, en ningún acto de comercio.

### XII. CONOZCO LA APLICACIÓN DE LA NORMA COMPROMISO:

Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones. Debo conocer y dar a conocer la norma. Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas. Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones. Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo. Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales. Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal. No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal. No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad.

*Trabajando por un mejor Futuro para Guanagazapa*

**ADMINISTRACIÓN 2,020 - 2,024**

UN 

**PARA SERVIRLE**



# MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA

## ESCUINTLA

Oficio

Ref.

competente No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los recursos de capacitación No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

### XIII. ESTOY EN CONSTANTE DESARROLLO PROFESIONAL COMPROMISO:

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

### PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN COMPROMISO:

Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal. Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral. Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad. Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño). No debo prestar mi gafete ni alterarlo No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

### IXV. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

#### COMPROMISO:

Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros. Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros. Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna. Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil. Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.

Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad de Guanagazapa. Debo cuidar mi aseo e imagen personal. No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución. No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás. No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo. No debo asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

### XV. PROHIBICIONES DEL COLABORADOR MUNICIPAL

- Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales,
- Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones,
- Solicitar y recibir regalos o dadas a cambio de prestación de servicios,
- Utilizar bienes del Estado para su uso personal,
- Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos,
- Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros,
- Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.

### XV. PROHIBICIONES DEL COLABORADOR MUNICIPAL CON RELACION A TERCEROS

- Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos,
- Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios,

*Trabajando por un mejor Futuro para Guanagazapa*

ADMINISTRACIÓN 2,020 - 2,024

UN 

PARA SERVIRLE



# MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA

## ESCUINTLA

Oficio

Ref.

- Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,
- Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones,
- Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

### XVI. PROHIBICIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a sus funciones de su cargo o comisión, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.
- Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.
- Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad de Guanagazapa, departamento Escuintla, seguir los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.
- El colaborador municipal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.
- El colaborador municipal deberá portar en buen estado y visible el carné de identificación oficial, e insignias que establezca la municipalidad.
- En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales.
- Es prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

### XVII. INCUMPLIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA

El incumplimiento del presente código, por parte del colaborador municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

**Acciones disciplinarias:** Podría ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte.

**Procedimiento administrativo:** La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe superior inmediato deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral contenidos en el presente código, así mismo, podrá cualquier colaborador municipal presentar la denuncia de otro colaborador que está faltando al código de ética, siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntando documentos que respalden estrictamente con el hecho o hechos denunciados, se notificará a la Unidad de Recursos Humanos, quien antes de dictar las medidas disciplinarias y realizar cualquier procedimiento, brindará el derecho de defensa al colaborador amonestado o denunciado.

Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados.

### XVIII. VIGENCIA CODIGO DE ÉTICA

Los puntos establecidos en el presente código, realizados por la Unidad de Auditoría Interna Municipal, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

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

Será Responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la distribución y presentación del Código de Ética.

*Trabajando por un mejor Futuro para Guanagazapa*

ADMINISTRACIÓN 2,020 - 2,024

UN 

PARA SERVIRLE



# MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA ESCUINTLA

Oficio

Ref.

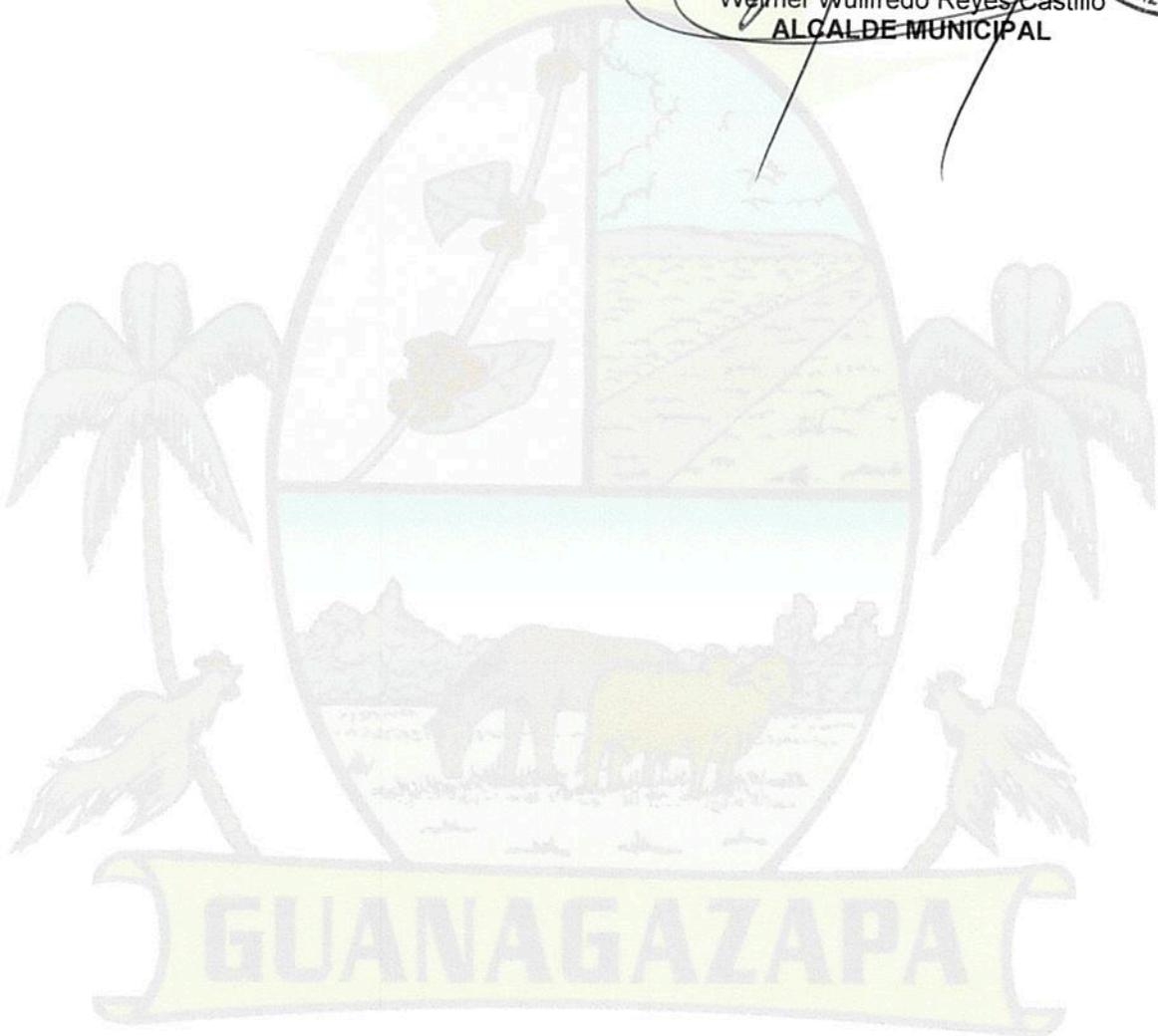
Y para los usos legales correspondientes extiendo, sello y firma la presente certificación fiel de su originalidad en el municipio de Guanagazapa, del Departamento de Escuintla, a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

Ángela Graciela Alvarado Gaitán  
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo.

Welmer Wulfrido Reyes Castillo  
ALCALDE MUNICIPAL



*Trabajando por un mejor Futuro para Guanagazapa*

ADMINISTRACIÓN 2,020 - 2,024

UN

PARA SERVIRLE