



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PETATÁN DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACUERDOS MUNICIPALES DE CONCEJO MUNICIPAL, AUTORIZADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL CUAL APARECE ASENTADA EL ACUERDO No. 03-2022 QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----

“ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL No. 03-2022. El Concejo Municipal de la Municipalidad de Petatán, departamento de Huehuetenango, reunido en pleno.

CONSIDERANDO

Que la ética pública se constituye como cimiento imprescindible en el ejercicio de las funciones que por ley corresponden al personal que labora en esta municipalidad, haciéndose necesaria la creación, impulso y fortalecimiento de una cultura de respeto y práctica de los principios y valores que la fundamentan.

CONSIDERANDO

Que por imperativo legal corresponde al Concejo Municipal velar por la probidad, la transparencia y la honestidad en el gobierno municipal, siendo en consecuencia la solvencia ética personal e institucional la condición esencial para el ejercicio de dicho mandato.

CONSIDERANDO

Que la Corporación Municipal del Municipio de Petatán, como órgano superior del gobierno municipal, con la finalidad de armonizar los compromisos locales y cumplir adecuadamente las normas internas técnicas de este ente y evitar interpretaciones difusas o contradictorias, es fundamental emitir el instrumento que regule en forma concreta y especializada la aplicación y observancia de las normas éticas de la Institución.

POR TANTO

Con fundamento en lo considerado, en ejercicio de la potestad y facultades que le confieren los Artículos: 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 7, 9, 33 y 35 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la Republica “CODIGO MUNICIPAL”, y Acuerdo Numero A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas; artículo 2 “Sujetos obligados y ámbito de aplicación”, de acuerdo con el numeral 4.1 Normas relativas al entorno de control y gobernanza. Sub-inciso 4.1.1. Sobre: integridad, principios y valores éticos, inciso c) **diseñar e implementar un código de Ética y conducta...**



ACUERDA:

EMITIR EL SIGUIENTE:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

TITULO I

PARTE GENERAL

Capítulo único

Artículo 1. Objeto. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad del Municipio de Petatán departamento de Huehuetenango, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño del personal.

Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad del Municipio de Petatán departamento de Huehuetenango.

TITULO II

PARTE ESPECIAL

CAPITULO I

DE LA ÉTICA PÚBLICA

Artículo 3. Definición. Para los efectos de este Código de ética y conducta, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

Artículo 4. Ámbito. Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

Artículo 5. Principios éticos fundamentales. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

- **Integridad:** principio que se basa en la consistencia y coherencia de los funcionarios y trabajadores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la



protección de los intereses de los vecinos, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

- **Honorabilidad:** principio que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
- **Honestidad:** Principio que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.
- **Transparencia:** Principio que considera el actuar y conducta de los funcionarios y trabajadores municipales enfocados en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.
- **Puntualidad:** Principio que considera la puntualidad como una cualidad adquirida por los seres humanos, que es considerada como la virtud de cumplir con la entrega de una tarea o cumplir con una obligación, dentro del tiempo estipulado y totalmente comprometido a la realización de ésta.
- **Disciplina:** Principio que considerará la **disciplina** como “respeto por acuerdos que están dirigidos a obtener obediencia, aplicación, energía y las características exteriores de respeto”, Fayol declara que la **disciplina** requiere buenos superiores en todos los niveles.
- **Responsabilidad:** Principio que norma las funciones y tareas asignadas al funcionario y trabajador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.
- **Prudencia:** Principio que indica que el **Trabajador** debe actuar con el conocimiento de los temas sometidas a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población.
- **Independencia** Principio que indica que las funciones inherentes al cargo que se desempeña deben realizarse en forma neutral con un grado tal para cumplir eficazmente con las actividades que el cargo impone.
- **Liderazgo** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.
- **Probidad:** El trabajador debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadivas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta.
- **Idoneidad:** Cada unidad debe contar con trabajadores que demuestren la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 5. Valores municipales fundamentales:

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

- **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
- **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.



- **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la municipalidad.
- **Confianza:** Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
- **Voluntad:** Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para lograr alcanzar los objetivos y metas trazadas por la municipalidad.
- **Trabajo en Equipo:** Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
- **Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
- **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.
- **Compromiso:** Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio.
- **Unidad:** Trabajando en equipo, lograremos disminuir las necesidades del municipio.
- **Respeto:** Consideración de que el resto de trabajadores tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo, aceptar las virtudes y limitaciones o dificultades que tengan otros.
- **Calidad:** Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que el usuario obtenga un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades del mismo. La creación e innovación de los servicios dará lugar a la actual y funcional municipalidad, y a un servicio con calidad.
- **Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad.
- **Justicia:** El trabajador debe de proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, su jefe inmediato superior y subordinados.
- **Templanza:** El trabajador debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

Artículo 6. Actitudes requeridas en la colaboración:

- **Aptitud:** El Trabajador debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo.
- **Capacidad:** El Trabajador debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño.
- **Obediencia:** El Trabajador debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo.
- **Veracidad:** El Trabajador debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.



- **Legalidad:** El Trabajador debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo.
- **Discreción:** El Trabajador debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa.
- **Equidad:** El Trabajador debe de dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común.
- **Colaboración:** El Trabajador debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general.
- **Tolerancia:** El Trabajador debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación.
- **Dignidad:** El Trabajador debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección.
- **Rendición:** El Trabajador debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde.
- **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el trabajador debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.
- **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el trabajador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.
- **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.
- **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.
- **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.
- **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.
- **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.
- **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.
- **Pro actividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.
- **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad
- **Uso del tiempo:** Todo trabajador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.



- Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.
- **Uso de la tecnología:** Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a su cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.
- **Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad:** El trabajador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.
- **Derechos de Propiedad Intelectual:** El trabajador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Petatán, Huehuetenango, por ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.
- **Conocimiento y aplicación de la Norma:** El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.
- **Desarrollo Profesional:** El funcionario de la Municipalidad de Petatán, Huehuetenango, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus trabajadores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.
- **Normas de presentación:** La imagen y presentación del trabajador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.
- **Identificación Oficial:** El personal de la Municipalidad de Petatán, Huehuetenango, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc.)
- **Contribuciones:** Es prohibido que el personal de la Municipalidad de Petatán, Huehuetenango, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

Artículo 7. Actitudes no permitidas en la colaboración:

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



- **Irrespeto:** Actitud del trabajador que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
- **Despotismo:** Actitud del trabajador que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.
- **Descortesía:** Actitud del trabajador que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
- **Falsas sindicaciones:** Actitud del trabajador en responsabilizar a las personas sin fundamento.
- **Apatía:** Actitud del trabajador de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.

Hipocresía: Actitud del trabajador consistente en falta de sinceridad.

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

Vulgaridad: Actitud del trabajador al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.

- **Hostigamiento psicológico:** Actitud del trabajador que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
- **La conducta fuera del espacio laboral:** Es un asunto privado, sin embargo, el trabajador de la Municipalidad, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el Código de Ética y Conducta.

Artículo 8. Efectos agravantes:

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

- Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones,
- Solicitar y recibir regalos o dádivas a cambio de prestación de servicios,
- Utilizar bienes del Estado para su uso personal,
- Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos,
- Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros,
- Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.
- Sobornos y dádivas. El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.



- Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.
- Enriquecimiento Ilícito: Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Prohibiciones del funcionario o trabajador municipal con relación a terceros.

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

Prohibiciones en el desempeño del cargo.

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





CAPITULO II

Artículo 9. Alcance.

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

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

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

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

CAPITULO III

Artículo. 10. Acciones Éticas Contra La Corrupción

Son actos o acciones indebidas:

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
- Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.
- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
- Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.



- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
- Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el trabajador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

CAPITULO IV

ORGANOS COMPETENTES

Artículo 11. Tribunal institucional de ética: Se crea el comité de Ética Municipal como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

Artículo 12. Integración y Nombramiento

El tribunal estará integrado por 3 miembros del Consejo Municipal y 2 trabajadores municipales electos por sus miembros.

Artículo 13. Facultades y Atribuciones.

- Conocer e interpretar y aplicar las normas contenidas en este código.
- Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código.
- Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti-éticas, imponiendo las censuras expresadas en el presente código de ética.
- Viabilizar la implementación práctica de este código.
- Otras que por su naturaleza imponga este código.

Artículo 14. Comité institucional de ética.

Se crea el Comité de Ética Municipal como órgano de aplicación que se deriven del presente Código.

Artículo 15. Facultades y Funciones.

El incumplimiento del presente Código, por parte del trabajador municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte del Comité de Ética y Conducta que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.



- **Acciones disciplinarias:** Podría ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte.
- **Procedimiento administrativo:** La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe superior inmediato deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral contenidos en el presente código, así mismo, podrá cualquier trabajador o funcionario municipal presentar la denuncia de otro trabajador que está faltando al código de ética, siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntando documentos que respalden estrictamente con el hecho o hechos denunciados, se notificará a la Unidad de Recursos Humanos, quien antes de dictar las medidas disciplinarias y realizar cualquier procedimiento, brindará el derecho de defensa al trabajador amonestado o denunciado.
- Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados.

Artículo 16. Reserva.

El Comité de ética se reserva...la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible... sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativa, y penales en que se pueda incurrir.



TITULO III PROCEDIMIENTOS CAPITULO ÚNICO

Artículo 17. Procedimiento administrativo.

La regulación expresada en este código de ética y conducta se realizará respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

Artículo 18. Vigencia Código de Ética y Conducta.

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

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

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



TITULO IV

Artículo 19. Disposiciones Finales

Para efectos de Probidad en la función Municipal atiéndase la normativa y disposiciones que establece la Contraloría General de Cuentas.

Artículo: 20. Deróguese toda norma anterior que se contradiga o se superponga con el presente.

Artículo: 21.- El incumplimiento de este Código y violación a las prohibiciones que en él se contempla, constituirán por una parte faltas de índole moral que serán sancionadas por el señalamiento y crítica de la sociedad y por la otra, faltas disciplinarias que serán objeto de las sanciones proporcionales a su gravedad reguladas por el Reglamento Interno de Personal Municipal, previa sustanciación de procedimientos en el que se asegure la garantía de la defensa; todo esto sin perjuicio de aquellas acciones u omisiones que deriven en responsabilidad civil o penal, prevista en la Constitución de la República, Ley de Probidad, Código Municipal, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Código Penal y otras leyes aplicables.

Dado en la Municipalidad de Petatán, Departamento de Huehuetenango el diecinueve de abril de dos mil veintidós. (fs) Ilegible: Juan Bernardo Hernández Domingo. Alcalde Municipal.- Ilegible: José García López. Síndico Primero Municipal. - Ilegible: Francisco Salucio Rafael. Síndico Segundo Municipal.- Ilegible Baltazar Hernández Díaz. Concejal Primero Municipal.- Ilegible: Elder Guillermo Herrera Cano. Concejal Segundo Municipal.- Ilegible: Bernabé García Alvarado. Concejal Tercero Municipal.- Ilegible: Pedro Vinicio Alvarado Cota. Concejal Cuarto Municipal. Ilegible: Reyes Díaz Alvarado. Secretario Municipal.- Se ven los sellos respectivos. -----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE PETATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VENTIDOS. -----

REYES DIAZ ALVARADO
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. JUAN BERNARDO HERNÁNDEZ DOMINGO
ALCALDE MUNICIPAL

