

MUNICIPALIDAD SANTA CLARA LA LAGUNA SOLOLÁ



**MANUAL DE ETICA
2023**

CÓDIGO DE ÉTICA

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

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 Santa Clara, 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 Santa Clara la Laguna, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.

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 de Santa Clara la Laguna.

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 conducta y ética, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario y empleado 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 Santa Clara la Laguna, en su continuo desempeño.

Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de Santa Clara la Laguna y Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva.

Artículo 3. Definición. Para los efectos de éste código se entenderá por Ética, 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. Valores del Trabajador Municipal Clareño. Se establecen como principios éticos basados en desarrollar actitudes y conductas idóneas durante el periodo de trabajo, las siguientes:

1. Puntualidad: Asistir con puntualidad a todas las actividades laborales, respetando el horario laboral establecido por la Municipalidad de Santa Clara la Laguna.
2. Integridad: Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
3. Disciplina: Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;
4. Responsabilidad: Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;
5. Prudencia: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
6. Imparcialidad: Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
7. Decoro: Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;
8. Compromiso: Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;
9. Lealtad: Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;
10. Independencia: Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,
11. Liderazgo: Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

Artículo 5. Principios Éticos del Trabajador Municipal Clareño. Se establecen como principios institucionales en que hacer municipal los siguientes:

1. El Colaborador municipal debe de dar el ejemplo de cultura y de servicio y valores de la institución
2. Es promotor de la ética en su entorno

3. Debe de mantener un canal de comunicación sano, ético y de buenas relaciones de trabajo abiertas y positivas
4. Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones
5. Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional
6. Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

Artículo 6. Actitudes requeridas al empleado municipal clareño: Los principios y valores se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Respeto: Deferencia y honra debida a las demás personas;
2. Sinceridad: Conducta y actuación libre de hipocresía;
3. Prontitud: Celeridad y **agilidad** en la ejecución de lo encomendado;
4. Cortesía: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
5. Optimismo: Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
6. Esmero: Actuar con atención y diligencia a las labores;
7. Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
8. Serenidad: Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
9. Proactividad: Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar; y,
10. Resiliencia: Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.
11. Productividad: Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Santa Clara la Laguna, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

ARTICULO 7, DESEMPEÑO EN EL CARGO MUNICIPAL:

- a) **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.

- b) HACER USO DE LA TECNOLOGÍA Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan supervisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a su cargo.

Hacer uso correcto del teléfono de la Municipalidad utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas y en el abuso de las llamadas.

- c) CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA.

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.

- d) CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA.

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.

- e) 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 Santa Clara la Laguna, 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.

- f) CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizados sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

- g) DESARROLLO PROFESIONAL

El funcionario de la Municipalidad de Santa Clara la Laguna, 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.

h) NORMAS DE PRESENTACIÓN

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, el traje típico debe de ser de vital importancia para resaltar las costumbres de Santa Clara La Laguna, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

i) IDENTIFICACIÓN OFICIAL

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

h) CONTRIBUCIONES

Es prohibido que el personal de la Municipalidad de Santa Clara La Laguna, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

i) ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Todo el personal de la Municipalidad de Santa Clara la Laguna, 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.

Queda prohibido utilizar las redes sociales (WhatsApp, Facebook Instagram u otra) para difamar, provocar rumores, conflictos, u otra actividad que vaya en detrimento de los empleados municipales, concejo municipal, o de la imagen de la Municipalidad de Santa Clara La Laguna.

j) 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.

k) SOBORNOS O DADIVAS

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.

l) ENRIQUECIMIENTO ILICITO

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad de Santa Clara La Laguna, 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.

m) **ACTIVIDADES POLITICAS**

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.

p) **RELACIONES INTERPERSONALES**

Las relaciones con el Público todo el personal de la Municipalidad de Santa Clara la Laguna, 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.

q) **SEGURIDAD, SALUD Y LIMPIEZA**

En la Municipalidad de Santa Clara la Laguna, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean un ambiente de trabajo: Justo, igualitario y equitativo.

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.

ARTICULO 8. MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO:

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos/ Secretaria Municipal conjuntamente con el Alcalde Municipal, que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de la Municipalidad de Santa Clara la Laguna.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Santa Clara la Laguna, 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.

ARTICULO 9. ACTITUDES NO PERMITIDAS EN LA EL DESEMPLEO DE SUS LABORES:

Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisibles y en consecuencia censurables, las actitudes y comportamientos siguientes:

Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;

Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;

Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;

Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;

Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;

Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;

Hipocresía: Actitud consistente en la falta de sinceridad;

Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;

Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,

Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

ARTICULO 10. CONDUCTAS AGRAVANTES. La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles descritas en este código, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de la Municipalidad.
2. Tengan a promover ascensos o logros de puestos laborales; y,
3. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

DIRECCION DE RECURSO HUMANOS/SECRETARIA MUNICIPAL/ALCALDIA
MUNICIPAL

ARTICULO 11. ORGANOS RESPONSABLES: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS y/o SECRETARIA MUNICIPAL, ALCALDIA MUNICIPAL, son los órganos competentes de la aplicación de las disposiciones de este código.

Facultades y atribuciones. Tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código si fuera necesario;
3. Proponer al Concejo Municipal y Alcalde, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
4. Presentar al Concejo Municipal, proyectos de socialización de las normas que constituyen la Cultura Ética Institucional;
5. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las sanciones respectivas;
6. Mantener informado constantemente al Concejo Municipal sobre las actuaciones referentes al cumplimiento del Código de Ética;
7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
8. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
9. Realizar las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
10. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a La Municipalidad de Santa Clara la Laguna;
11. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

Procedimientos Administrativos

Artículo 12. Procedimiento administrativo. El conocimiento, trámite de incumplimientos por parte de empleados municipales expresados en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

Artículo 13. Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por los órganos competentes, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

Artículo 14. Publicidad y socialización. La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

Artículo 15. Órganos competentes. La Dirección de Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

Artículo 16. Divulgación y formación del presente código. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de una Cultura de Ética Municipal en todas las áreas de la Municipalidad de Santa Clara la Laguna.

Disposiciones finales

Artículo 17. Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de ser socializado el presente código.

Artículo 18. Actualización. Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 41. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación por medio de acuerdo municipal.