

## INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de la Municipalidad de Santa Ana Huista, Departamento de Huehuetenango presidida por el Concejo Municipal, es satisfacer las necesidades de las comunidades y la Cabecera Municipal, a través de la prestación de servicios de buena calidad, de infraestructura, culturales, ambientales, educativas y servicios públicos para mejorar la calidad de vida de la población.

El Alcalde y Concejo Municipal, son la vía más cercana a las comunidades y su desarrollo, promoviendo el rol que cumple el empleado municipal y sea más visible para toda la población del municipio, por lo que se deberá tomar en cuenta el desempeño de sus labores, y su proyección social y ética, pues son los encargados de llevar más allá de la práctica los servicios públicos y sus políticas para promover el desarrollo íntegro de las familias y comunidades del municipio, buscando con ello que el desarrollo sea para todos.

Constantemente se actualiza el perfil del empleado municipal, siendo un requisito fundamental la eficiencia y eficacia, aplicados a los valores morales, que caracterizan a todos sus funcionarios municipales. Es necesario contar con directores líderes y responsables, capaces de adoptar valores y prácticas institucionales y hacerlos respetar, como también personas que desempeñen su cargo, dando lo mejor de sí para cambiar la imagen errónea que la población tiene en la actualidad del empleado municipal.

## VALORES DE UN EMPLEADO MUNICIPAL

La Municipalidad de Santa Ana Huista, promueve la práctica de valores morales y éticos que se aplican en las labores cotidianas de todos los empleados municipales:

### LOS 10 VALORES DEL EMPLEADO MUNICIPAL

1. **Pasión por el servicio:** Los empleados municipales deben demostrar su mejor empeño por realizar sus labores y actividades con excelencia procurando que todos sus actos estén acordes a las exigencias del cargo que desempeña. Trabajan por un municipio limpio, seguro y habitable, para contribuir que el desarrollo sea para todos.
2. **Respeto:** Los empleados municipales se caracterizan por evidenciar, un trato digno a las personas tratándolas con educación, amabilidad y cortesía.
3. **Compromiso:** Los empleados municipales, mantienen el compromiso de cumplir con sus obligaciones laborales y morales.
4. **Productividad:** Los empleados municipales en el ejercicio del cargo ejercen sus labores buscando aprovechar óptimamente los recursos para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de las metas trazadas.
5. **Responsabilidad:** Los empleados municipales se caracterizan por resaltar su compromiso en la realización de sus funciones y tareas asignadas, cumpliendo efectiva y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.
6. **Honestidad:** Los funcionarios públicos realizan su trabajo sin fines de lucro personal.
7. **Transparencia:** Las acciones y conducta de los empleados municipales demuestran sus principios y valores morales gestionando con transparencia los proyectos enfocándose en el desarrollo del municipio.



8. **Integridad:** Los empleados municipales demuestran confiabilidad en los trabajos asignados, enfocándose al bien común del municipio, comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos Santanecos.
9. **Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben demostrar y sustentar sus principios y valores siendo un ejemplo para la comunidad.
10. **Puntualidad:** Los empleados municipales se caracterizan por su puntualidad en el ingreso a sus labores y a cualquier evento que le sea asignado.

## **RELACION LABORAL**

La Municipalidad de Santa Ana Huista, busca la integridad y el profesionalismo de los empleados; como una ventaja competitiva en el desarrollo del municipio, por lo que promueve el ambiente laboral apropiado, saludable y productivo, que permita al empleado realizar su trabajo, conocer su potencial y creatividad.

**RELACIONES CON EL PÚBLICO:** El personal de la Municipalidad de Santa Ana Huista está comprometido a prestar un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con ética profesional, con el debido conocimiento y cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables siendo los derechos de los vecinos lo primordial a cumplir y respetar. Debe recibir y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

**SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:** La Municipalidad de Santa Ana Huista promueve un ambiente de trabajo agradable, saludable, seguro, libre de discriminación o racismo y acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales.

### **ACTIVIDADES POLITICAS Y ASOCIACIONES:**

Se respeta el derecho de los empleados municipales a participar en actividades políticas u optar a cargos públicos, en este caso las actividades que realice deben ser de carácter legal sin afectar su jornada y lugar de trabajo en la Municipalidad.

## **DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**USO DEL TIEMPO:** Todo empleado municipal, es responsable de organizar su tiempo y sus actividades cotidianas, para dar cumplimiento a las metas trazadas de su dependencia, mediante las funciones de su cargo, y adoptar criterios de optimización y ahorro.

Abstenerse de organizar o promover reuniones personales y/o políticos en horario laboral, que interrumpan el desempeño de sus labores.

**USO DE LA TECNOLOGÍA:** Los recursos informáticos y tecnológicos son específicamente para uso de la institución, por lo que se prohíbe estrictamente su uso para otros fines. El teléfono personal deberá utilizarlo adecuadamente para no interrumpir sus labores asignadas.

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

**CUIDADO DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD:** Todo empleado municipal es responsable del uso de los bienes y utensilios de trabajo, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, o es hurtado, el empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su Jefe inmediato, quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y recuperar el bien.

**DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:** El empleado municipal tiene conocimiento que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de sus labores será propiedad exclusiva de la Municipalidad de Santa Ana Huista.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA:** El personal municipal debe conocer, respetar y cumplir las leyes establecidas en el código municipal, ley de servicio municipal, reglamento interno y demás leyes aplicables.

**DESARROLLO PROFESIONAL:** Los empleados municipales deben buscar de manera continua su actualización y formación profesional y aplicarla en el desarrollo de sus actividades. La municipalidad a través de la Dirección de



Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal a través de capacitaciones.

**NORMAS DE PRESENTACIÓN:** La imagen y presentación del empleado municipal es fundamental, su vestuario debe ser de acuerdo a sus funciones. Su presentación, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen municipal. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

**IDENTIFICACIÓN OFICIAL:** El personal de la Municipalidad, deberá identificarse oficialmente que pertenece a la municipalidad de Santa Ana Huista portando el equipo proporcionado por la Institución. (Chalecos, carné, uniforme, radios entre otros)

### **ACTIVIDADES PROHIBIDAS**

El personal de la Municipalidad de Santa Ana Huista, debe realizar su trabajo de acuerdo a lo establecido en el código municipal, ley de servicio municipal, reglamento interno, manual de puestos y funciones y el presente código de ética.

**CONFLICTO DE INTERESES:** Se considera conflicto de interés cuando exista la posibilidad de prestar un servicio a un tercero y beneficiarse por las condiciones físicas, emocionales o falta de conocimiento de los vecinos y así mismo.

**Se comete un acto susceptible de constituir conflicto de interés cuando:**

- Proporcione información confidencial que perjudique la institución o a un compañero de trabajo con el fin de obtener un beneficio personal.
- No informar a los usuarios de las consecuencias legales aplicables que produce un servicio específico de la municipalidad por beneficiar a un tercero y en perjuicio de la municipalidad.
- Hacer uso indebido de la información que obtiene a través de su cargo.
- Aprovechar el cargo que desempeña para ofrecer servicios laborales, a favor de terceros, mediante remuneración.
- Utilizar la autoridad que le confiere el ejercicio del cargo para tomar, participar o influir

en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros

- Ejercer en alguna forma su profesión en actividades ajenas al cargo que la municipalidad le otorgo.
- Nombrar a familiares u otros para el desarrollo de su trabajo en cualquier circunstancia.
- 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 algún interés.
- Es prohibido que el personal de la Municipalidad de Santa Ana Huista, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

**SOBORNOS Y COHECHO:** El personal de la municipalidad de Santa Ana Huista no recibe pagos, regalos u obsequios, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten serán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles y penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de regalos u obsequios y otros beneficios por parte de cualquier vecino o entidad se debe informar inmediatamente a la Autoridad Inmediata.

Cuando el Jefe inmediato no acciona como corresponde y el empleado municipal recibe cualquier acto de amenaza, puede acudir ante el Concejo Municipal, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior inmediato.

**ENRIQUESIMIENTO ILICITO:** Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento del patrimonio personal es notorio, no son congruentes con sus 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.

Debe informar de inmediato a su Jefe de dependencia o en caso especial al Concejo Municipal cuando la situación lo amerite, si ha sufrido un accidente o agresión en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si conoce o ha

sido testigo de la comisión de un acto criminal o negligente.

Dentro de las instalaciones de la Municipalidad queda terminantemente prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas o similares, en horarios laborales. La conducta del empleado municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

#### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN**

En dado caso un empleado municipal incumpliere con las normas establecidas reglamento interno y demás leyes aplicables al contenido del presente Código de Ética, estará sujeto a un proceso de investigación por la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Santa Ana Huista.

Cuando un empleado municipal cometa una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Santa Ana Huista, se impondrán sanciones disciplinarias para dar cumplimiento a lo establecido.



## **COMPROMISO ENTRE EL EMPLEADO MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA HUISTA.**

Todo empleado de la Municipalidad de Santa Ana Huista, tiene el compromiso de conocer y aplicar en el desempeño de sus labores lo siguiente.

### **RELACIÓN ENTRE EMPLEADO MUNICIPAL Y SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO:**

- El empleado municipal debe actuar con dignidad y respeto hacia todos sus compañeros de trabajo,
- Debe propiciar unidad y trabajo en equipo.
- Ser de conducta que promueva una cultura ética y calidad en el servicio al público.
- Debe dirigirse a sus compañeros de trabajo con respeto, amabilidad, cordialidad y compañerismo.
- Debe reconocer el buen desempeño en las labores y méritos obtenidos por sus compañeros de trabajo.
- Debe evitar promover las faltas de respeto hacia sus compañeros de trabajo.
- Debe evitar solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a sus compañeros.
- No debe realizar actividades que interrumpan el desempeño laboral de sus compañeros.
- No debe comercializar, realizar propaganda política o cualquier otra actividad ajena a su responsabilidad y función.
- No debe poner en duda la honorabilidad de sus compañeros.



## DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES

- La conducta y actuar del empleado municipal debe apegarse al Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Santa Ana Huista
- Debe actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- Debe ser un empleado honesto al ejercer con conocimiento las facultades que tiene asignadas.
- Debe informar sobre hechos y actos que puedan ser acto de delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos.
- Debe autoevaluar su trabajo y conducta.
- No debe exceder de sus funciones para actuar con responsabilidad.
- No debe violentar los derechos de los vecinos y sus compañeros.
- No debe permitir la alteración de documentos personales y de los vecinos.
- No debe ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, dando aviso inmediatamente a donde corresponde.
- Debe aplicar sus valores y principios al prestar sus servicios a la población Santaneca.
- No debe participar en asuntos que pongan sus intereses personales en conflicto con los intereses municipales.
- Debe aportar al máximo sus capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar remuneración ajena a lo establecido en las leyes aplicables.
- No debe utilizar su cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de un tercero.
- No debe usurpar el nombre o cargo de algún empleado municipal para realizar trámites personales o de terceros.

### **SER HONESTO HACIENDO BUEN USO DEL TIEMPO:**

- Debe utilizar su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a sus funciones para lo que fue contratado.
- Debe acudir puntualmente a su área de trabajo, respetando el horario de trabajo establecido.
- Respetar el horario asignado para el consumo de sus alimentos en el lugar adecuado para ello.
- No debe abandonar sus labores cotidianas injustificadamente.
- En horario laboral no debe ausentarse de su área de trabajo para realizar actividades personales o consumo de alimentos.
- No debe asistir a sus labores bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o energizantes.
- No utilizar los servicios de subalternos para fines personales o familiares.

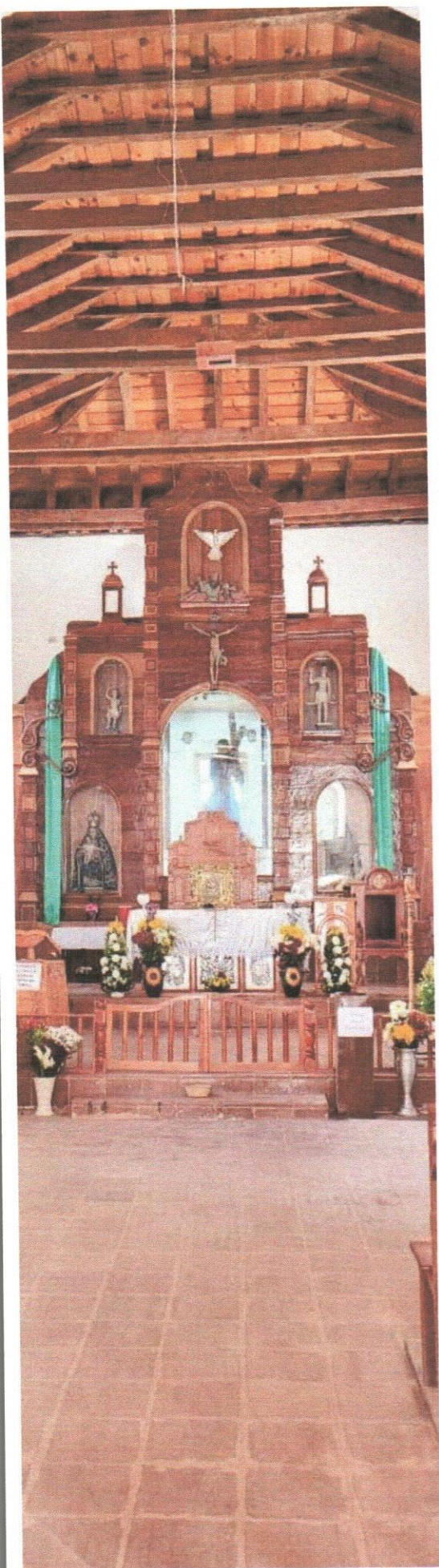
### **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA:**

- Se percata, respeta, cumple las leyes, reglamento interno de trabajo, manual de puestos y funciones y demás leyes y reglamentos aplicables para el desempeño de sus funciones.
- El empleado municipal es responsable de los derechos y obligaciones relacionados a su cargo y funciones.
- Debe compartir sus conocimientos con compañeros de trabajo. No debe interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- No debe persuadir e incurrir en cualquier acto que incumpla las disposiciones legales.
- No debe adjudicar criterios y normas que no fueron establecidas por el Concejo Municipal.
- No debe hacer caso omiso, llegar tarde o ausentarse de los cursos de capacitación que le son designados para mantenerse actualizado.



### **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:**

- Debe fomentar el cuidado personal y cuidado de su salud, por el bienestar propio de sus compañeros.
- Debe reportar toda situación que pueda ser contagiosa o de riesgo para los demás.
- Debe mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado, reflejando higiene personal.
- No debe presentarse a sus labores bajo efectos de bebidas o sustancias prohibidas, en dicho caso se tomaran acciones administrativas y disciplinarias.



## ALCANCE

El contenido del presente Código de Ética Municipal es una guía de conducta para todos los funcionarios y empleados municipales de la Municipalidad de Santa Ana Huista, no importando el cargo o puesto en que se desempeñe, tipo de contrato o nivel jerárquico, teniendo en cuenta que su creación es con el objetivo de proporcionar un servicio de calidad y promover el bien común, principalmente con los valores de la responsabilidad, eficiencia, eficacia, cooperación y transparencia.

El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y llevar a la práctica, para:

- Lograr cambios positivos de actitud promoviendo el respeto, responsabilidad y honestidad.
- Conocer los estándares y perfiles de un empleado municipal basándose al cumplimiento del Código Municipal, Manual de Puestos y Funciones, Reglamento interno de trabajo, entre otros.
- Practicar los valores y principios éticos que rigen a la administración pública.
- Entender el significado y responsabilidad que contrae el ser empleado municipal y sentirse orgulloso de ser parte de un grupo de personas que administran transparentemente los bienes de un municipio.