



Concejo Municipal

PUNTO 8º, ACTA NÚMERO 09-2024
SESIÓN ORDINARIA
23 DE FEBRERO DE 2024

EXPEDIENTE No. 1093-2022
CÓDIGO DE ÉTICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

CONCEJO MUNICIPAL: Santa Catarina Pinula, 23 de febrero del 2024. En Sesión Ordinaria celebrada el día de hoy, en el punto 8º, del Acta No. 09-2024. **CONSIDERANDO:** Que el Gerente Municipal solicita aprobación del Código de Ética de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula; **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal en el artículo 34 establece que el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas que garanticen la buena marcha de la administración municipal; **CONSIDERANDO:** Que en cumplimiento al Acuerdo A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas de fecha 24 de mayo de 2023, el Concejo Municipal a través del punto 5º del Acta 26-2023 de la sesión celebrada el 28 de junio de 2023 instruyó a la Gerencia Municipal para que coordinara y supervisara la elaboración de un nuevo Código de Ética de acuerdo con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental contenidas en el Acuerdo antes descrito; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y para lo que el efecto preceptúan el artículo 34 del Código Municipal; Acuerdo A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas; este Cuerpo Colegiado por unanimidad **RESUELVE:** 1.- Aprobar el Código de Ética de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, el cual se detalla a continuación:

PRESENTACIÓN

Las Municipalidad de Santa Catarina Pinula (en adelante la Municipalidad), como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües, cuyo fin principal es realizar un trabajo eficiente en beneficio de los vecinos del municipio. En consecuencia, genera altas expectativas y debe ganarse la confianza de las partes interesadas externas (ciudadanos, entes rectores, ejecutivo, entidad fiscalizadora y otros). Por lo tanto, Funcionarios y Empleados Municipales; tienen que actuar bajo un modelo que inspire confianza y credibilidad. Dado que el comportamiento ético es un componente clave en el establecimiento y el mantenimiento de la confianza, un código de ética es un requisito esencial para el funcionamiento de la institución.

El Código de Ética (en adelante el Código) de la Municipalidad, tiene la intención de proporcionarle a los Funcionarios y al personal que trabaja en ella; un conjunto de principios, valores y actitudes; que sirvan como fundamento para su actuar. Además, reconociendo el entorno específico de la entidad, entrega y orientación adicional sobre cómo integrar esos principios, valores y actitudes; en el trabajo diario y en la relación que se tiene con los vecinos en los distintos servicios que se prestan en la Municipalidad.

El Código está dirigido a todos aquellos que trabajan para o a nombre de la Municipalidad. Esto incluye a la Autoridad Superior y todas las personas empleadas directamente contratados para realizar cualquier actividad, ya sea a nivel de Dirección, operativo o profesional. Todos estos individuos, en lo sucesivo denominados como el personal, deben adherirse a los valores establecidos en su actividad profesional y si corresponde, en su vida privada.



Concejo Municipal

MARCO INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

Alcanzar el desarrollo y bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula a través de un proceso de Gestión Integral garantizando la eficacia y eficiencia de las obras públicas por medio de la buena atención y prestación de los servicios básicos, transporte, educación y la seguridad mejorando su calidad de vida.

1. GENERALIDADES

- 1.1 **Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética aplicables a la conducta de todo el personal que prestan sus servicios en la Municipalidad, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.
- 1.2 **Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todo el personal que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

2. LA ÉTICA MUNICIPAL

- 2.1 **Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Municipal, 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.
- 2.2 **Ámbito de Aplicación.** Lo dispuesto en este código será de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

3. PRINCIPIOS ÉTICOS MUNICIPALES FUNDAMENTALES

Para efectos del presente Código, se instituyen como principios éticos fundamentales, los cuales regirán la conducta de todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad; los siguientes:

1. **Integridad:** Actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público. Significa hacer lo correcto; hacer todo aquello que se considera bueno para uno mismo sin afectar los intereses de otras personas.



Municipalidad
Santa Catarina
Pinula

¡soluciona!

Concejo Municipal

2. **Competencia:** Los Funcionarios y Empleados Municipales deberán adquirir y mantener conocimientos y habilidades apropiadas para el cumplimiento de sus funciones, actuar de conformidad con las normas aplicables y con el debido cuidado.
3. **Comportamiento profesional:** Deberán cumplir con las leyes, regulaciones y cualquier normativa que les sea aplicable, y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Municipalidad.
4. **Independencia y objetividad.** Consiste en estar libre de influencias o circunstancias que comprometan actuar de manera imparcial y objetiva.
5. **Compromiso:** Consistente en que el Funcionario o Empleado Municipal, esté plenamente identificado con la Municipalidad. Todo Funcionario o Empleado, está entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de los fines y objetivos de la Municipalidad.
6. **Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Municipalidad en virtud de la confianza que se le ha conferido al personal; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, a efecto de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
7. **Confidencialidad y Transparencia:** Consistente en proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.
8. **Liderazgo:** Consiste en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo. La construcción de una cultura ética comienza con su dirección. Los líderes demuestran las pautas a nivel superior.

4. VALORES MUNICIPALES FUNDAMENTALES

La Municipalidad, establece para todos los funcionarios y empleados municipales, a efecto de crear una cultura de ética, que coadyuve al logro del bien común, los siguientes valores:

1. **Veracidad:** Consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe. Es una cualidad humana gracias a la cual la persona dice o usa siempre la verdad.
2. **Solidaridad:** Consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
3. **Honorabilidad:** Consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
4. **Iniciativa:** Consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la Municipalidad. Actitud por la cual una persona decide hacer algo con la esperanza de obtener algún resultado específico de ella.
5. **Confianza:** Consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
6. **Voluntad:** Consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para lograr alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad.
7. **Trabajo en Equipo:** Consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
8. **Aserividad:** Consiste en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
9. **Honestidad:** Consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.
10. **Mérito:** Consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.
11. **Equidad:** Consiste en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.



Municipalidad
Santa Catarina
Pinula

¡soluciona!

Concejo Municipal

12. **Honradez:** Consiste en conducirse con rectitud sin utilizar su empleo o cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

5. ACTITUDES REQUERIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL

La Municipalidad, establece actitudes que se requieren entre el personal Municipal y la prestación de servicios públicos municipales que son prestados a los vecinos del municipio; siendo los siguientes:

1. **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el personal debe actuar dentro de la entidad y la atención a los vecinos.
2. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el personal debe expresarse en la Entidad y con el vecino que requiere los servicios públicos municipales, sin falsedad o malas intenciones.
3. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le da solución a cualquier problema, solicitud y necesidad de la entidad y del vecino.
4. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades de la Entidad y del vecino.
5. **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de Entidad y 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 la Entidad y de los vecinos.
7. **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la Municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades del personal Municipal y de los vecinos estos por los servicios públicos que se le prestan.
8. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas derivado de la convivencia con compañeros de trabajo y del trato que se tenga con los vecinos, 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.

6. ACTITUDES NO PERMITIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL.

Para la aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los apartados anteriores deben considerarse, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisibles y en consecuencia censurables, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud del personal de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
2. **Irrespeto:** Actitud del personal 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 personal que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato tanto con los compañeros de trabajo como para con los vecinos.
4. **Descortesía:** Actitud del personal que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del personal en responsabilizar a las personas sin fundamento.



Municipalidad
Santa Catarina
Pinula

Concejo Municipal

¡soluciona!

6. **Apatía:** Actitud del personal de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de la Entidad y de los vecinos.
7. **Hipocresía:** Actitud del personal consistente en falta de sinceridad.
8. **Discordia:** Actitud del personal de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se esté de acuerdo con asuntos de interés compartido.
9. **Vulgaridad:** Actitud del personal al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del personal; 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 personal de la Municipalidad, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el presente Código.

La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de la Municipalidad;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

7. DE LA PROBIDAD

- 7.1 **Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

- 7.2 **Alcance.** La calidad proba debe caracterizar al personal de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento tanto interno como externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Municipalidad y la sociedad realice por sus acciones personales y/o profesionales.
- 7.3 **Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética.
- 7.4 **Principios de probidad.** Son principios de probidad los siguientes:



Municipalidad
Santa Catarina
Pinula

¡soluciona!

Concejo Municipal

- a. El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales,
- b. El ejercicio de la función administrativa con transparencia,
- c. La preeminencia del interés público sobre el privado;
- d. La prudencia en la administración de los recursos de la Municipalidad,
- e. La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa;
- f. Divulgar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleve a la adquisición de valores éticos,
- g. El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia;
- h. La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;
- i. La incorporación de una estructura de incentivos que promuevan a que en la Municipalidad ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, de remuneraciones y de reconocimientos;
- j. El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad del personal de la Municipalidad; y,
- k. El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

8. ÓRGANOS COMPETENTES

- 8.1 **Comité Municipal de Ética:** El Comité de ética Municipal será el que, revise y actualice el Código de Ética, así como el encargado de vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- 8.2 **Integración.** El Comité Municipal de Ética estará integrado por funcionario y/o personal Municipal designado; todos de reconocida honorabilidad.
- 8.3 **Facultades y atribuciones del Comité.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
 - b. Proponer a la Autoridad Superior, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Municipal;
 - c. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, aplicando el régimen de sanciones que se establezcan en el Reglamento, en caso necesario;
 - d. Emitir informes periódicos de sus actuaciones a la Autoridad Superior
 - e. Mantener un registro actualizado por las actuaciones del Comité, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
 - f. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus actividades.
 - g. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios, cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad.

9. PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL MUNICIPAL

El personal de la Municipalidad deberá observar las prohibiciones generales siguientes:

- a. Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales;



Municipalidad
Santa Catarina
Pinula

¡soluciona!

Concejo Municipal

- b. Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones;
- c. Solicitar y recibir regalos o dadas a cambio de prestación de servicios;
- d. Utilizar bienes del Municipio para su uso personal;
- e. Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos;
- f. Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros;

10. PROHIBICIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL CON RELACIÓN A TERCEROS

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

11. OBLIGACIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- a. Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.
- b. 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.
- c. Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad, siguiendo los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.
- d. El personal 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.

12. VIGENCIA DEL CÓDIGO

Los puntos establecidos en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines, considerando los siguientes aspectos.

- 12.1 **De la aplicación.** El Jefe de Recursos Humanos, será el encargado de aplicar, comunicar y difundir el contenido del Código, debiendo distribuir el mismo a través de materiales impresos y digital a todo el personal de la Municipalidad.
- 12.2 **Condición especial de inducción.** La Unidad de Recursos Humanos deberá de incorporar dentro de su proceso de inducción, para que el personal de reciente contratación o nombramiento tengan la obligación de conocer el contenido del Código.
- 12.3 **Vigencia.** El presente Código entrará en vigencia un día después de notificado a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**

¡soluciona!

Concejo Municipal

II.- Se instruye a la Unidad de Comunicación Social y Protocolo para que realice la publicación en el Portal Web de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula. III.- Notifíquese. —

Ing. Sebastián Siero Asturias
Alcalde Municipal



Lic. Rafael Guillermo Paiz Conde
Secretario Municipal



EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA, A LOS 4 DÍAS DEL MES DE Marzo
DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

A LAS 11 HORAS CON 43 MINUTOS.


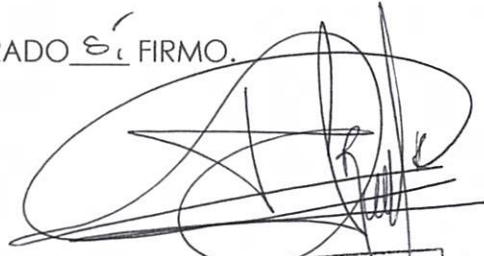
EN: **PRIMERA CALLE CINCO – CINCUENTA ZONA UNO**

NOTIFIQUÉ RESOLUCIÓN DEL PUNTO OCTAVO DEL ACTA NUEVE – DOS MIL VEINTICUATRO DEL
CONCEJO MUNICIPAL DE FECHA VEINTITRES DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.

A: **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO.**

POR MEDIO DE CEDULA QUE FUE ENTREGADA A: Brandón foldán

QUIEN DE ENTERADO Sí FIRMO.



DOY FE: OFICIAL NOTIFICADOR
FIRMO Y SELLO