



MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA

GESTIÓN 2020 - 2024



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMOTAN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA. _____

CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES, EN DONDE CONSTA EL ACTA No. OCHENTA Y TRES GUION DOS MIL VEINTE (83-2020), DE SESION PÚBLICA EXTRA ORDINARIA MUNICIPAL CELEBRADA CON FECHA VEINTISEIS (26) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE (2020) DONDE SE ENCUENTRA EL PUNTO OCTAVO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE SE LEE: _____

OCTAVO: El Concejo Municipal del Municipio de Camotán, departamento de Chiquimula:

CONSIDERANDO:

Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el estudio y la toma de decisiones al respecto de la administración del patrimonio de su municipio, emitir los acuerdos y reglamentos en defensa y beneficio de los intereses de sus habitantes.

CONSIDERANDO:

Que son fines generales del municipio velar por su integridad territorial y el fortalecimiento de su patrimonio económico, que el territorio es uno de los elementos básicos del municipio, el cual está constituido en distrito municipal, que es la circunscripción territorial a la que se extiende la jurisdicción de un municipio.

POR TANTO:

El Concejo Municipal de Camotán, departamento de Chiquimula, con base a las facultades que les otorga el Código Municipal, Decreto número doce guion dos mil dos (12-2002), en pleno, **ACUERDAN:** aprobar el siguiente:_____

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Introducción

El objeto de la Municipalidad de Camotán, es satisfacer las necesidades de la comunidad local, promover toda clase de actividad económica, social, ambiental, cultural y prestar cuanto servicio sea necesario para contribuir a mejorar la calidad de vida, por lo que dentro de sus prioridades contempla velar por el bien común y el respeto al estado de derecho en el país. Por ser el gobierno municipal el más cercano a la comunidad hace que el funcionario y empleado municipal sea el recurso más visible para toda la población, por lo que se considera que en el desempeño de sus funciones y labores diarias se debe de mantener una conducta social y ética. Esto debido a que el compromiso de la municipalidad es que se cumplan las leyes y los reglamentos internos emitidos por la municipalidad, para la práctica de políticas orientadas al desarrollo de las diferentes zonas del municipio y con el fin de beneficiar el clima organizacional de los empleados municipales y a través de ello poder alcanzar los objetivos que se tienen previstos, a través del trabajo en equipo, creando un ambiente propicio, empleando valores éticos para el desempeño de sus labores en un clima adecuado para el desarrollo humano para todos.

A través del Reglamento de Ética y el proceso de modernización se pretende dar a conocer a los empleados los lineamientos que deben de seguir al momento de realizar sus funciones con integridad, transparencia, decoro, amabilidad y actitud de servicio al momento de realizar las actividades que le son asignadas a cada uno por el jefe superior inmediato.



📍 Camotán, Chiquimula, Guatemala, C.A.

☎ +502 7946 5026 / +502 7942 5467

@ info@unicamotan.gob.gt www.unicamotan.gob.gt

Camotán
TIERRA DE PROGRESO



Se considera conveniente que la Dirección de Recursos Humanos sea la encargada de efectuar las acciones de desarrollo, entrega técnica del contenido del presente código de Ética y conducta, como también la respectiva evaluación de su aplicación, con el fin primordial de alcanzar los objetivos previstos de la municipalidad.

Las normas que contengan el Código de Ética y Conducta, son de estricto cumplimiento para los empleados de la municipalidad de Camotán, ya que esto permite que se conozcan claramente las acciones que se deben de realizar en determinados momentos, logrando consigo beneficios positivos en la institución.

II. Política de convivencia laboral

El presente Código de Ética y conducta, es una guía de conducta para todos los funcionarios y empleados municipales, por lo que el presente código tiene los principios éticos necesario para que exista, convivencia y buenas relaciones entre empleados, es fundamental que entre los mismos compañeros se respeten cada una de las diferencias individuales y dar cumplimiento a las normas y procedimientos apegados a ley. Lo que se busca con ello es lo siguiente.

- Trato cortés, respetuoso y digno creando un clima laboral favorable.
- Desempeño laboral eficiente de los empleados.
- Empleados comprometidos en la realización de las tareas que les son asignadas.
- Empleados con estándares altos de excelencia.
- Trabajo en equipo.
- Disposición de adquirir nuevos conocimientos.
- Apoyo y colaboración al logro de los objetivos de la municipalidad.

III. Valores Éticos

Las autoridades municipales de Camotán, dentro de sus prioridades es el servir de forma eficiente las necesidades de los vecinos, con la mejor atención y velando por proporcionar un servicio humano y promover el bien común, observando valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación y colaboración de todos los empleados y funcionarios municipales. Y que el compromiso de todos es la búsqueda constantemente los mejores resultados y obtener el bienestar de los habitantes del municipio de Camotán.

Los valores que establece la gestión municipal 2020-2024 son los siguientes:



3.1 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.

Valores propios con principios de verdad y justicia del personal y funcionarios municipales que establece comportarse con integridad moral.

3.2 Liderazgo

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

Habilidades directivas para influir en la forma de conducir de los empleados municipales para la ejecución el trabajo con entusiasmo y esmero, motivando al logro de los objetivos establecidos.

3.3 Competencias

Habilidades, capacidades y conocimientos del personal municipal, para cumplir eficientemente las actividades asignadas, dichas competencias se logran con la formación y capacitaciones con el propósito de brindar un servicio de calidad a los habitantes del municipio de Camotán.

3.4 Servicio de calidad

Capacidad para prestar atención y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los habitantes de Camotán.

3.5 Creatividad e innovación

La capacidad de tener ideas nuevas y ejecutarlas para buscar el desarrollo y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio. La Innovación es necesaria en todas las áreas de la Municipalidad para la optimización de los procesos y eficiencia de los servicios a prestar.

3.6 Comunicación y compromiso

Factor determinante dentro de las instituciones la cual debe ser abierta comunicarse con el exterior; ésta hace referencia al medio más usado por la organización para enviar mensajes tanto al público interno como externo. Evolutiva: Hace énfasis a la comunicación imprevista que se genera dentro de la municipalidad, debe ser flexible que permite una comunicación oportuna entre lo formal e informal. Multidireccional Esta maneja la comunicación de arriba hacia abajo, de abajo hacia arriba, transversal, interna, externa entre otras. Instrumentada se utilizan herramientas, soportes, dispositivos para que la comunicación sea efectiva.





Los colaboradores, empleados y funcionarios 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.

3.7 Respeto

Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, Propiciar espacio de armonía y respeto que favorezca el diálogo y la participación. El principal pilar para sostener cualquier tipo de convivencia pacífica, es tener respeto hacia los demás, tratándolos con amabilidad, cortesía y cordialidad.

3.8 Confianza e integridad

Factor primordial que contribuye a la credibilidad de las acciones y gestiones que se ejecutan para el bienestar y desarrollo de los habitantes. Los colaboradores, empleados y funcionarios 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 Conducta

3.9 Equidad

Todas y todos tiene derecho a la justicia, igualdad de oportunidades económicas, políticas y de servicios básicos, lo que implica la participación de mujeres y hombres en proceso de desarrollo social.

3.10 Solidaridad y Productividad

Cooperación y ayuda mutua conductores que ayudan a resolver necesidades de una comunidad, buscando el bien común, ante las diferentes circunstancias que se presente.

Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Camotán, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados

3.11 Armonía

La buena voluntad y disposición de hacer las cosas, con la participación activa de la población y las autoridades municipales, desarrollando las actividades de manera conjunta en busca del bienestar social.

3.12 Eficiencia

Realización de las actividades con la menor cantidad de recursos y medios para alcanzar un objetivo determinado, tomando en cuenta el nivel de calidad con el que



se ejecutan las acciones, buscando la satisfacción de los habitantes del municipio de Camotán.

3.13 Responsabilidad

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

Compromiso y contribución voluntaria, prudente y fiable, que permite administrar responsablemente los recursos del municipio de Camotán con transparencia.

3.14 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.

3.15 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.

IV. Objetivos

4.1 General

Establecer normas de conducta ética como guía y orientación para la mejor convivencia de los trabajadores de la Municipalidad

4.2 Específicos

- Promover un ambiente de bienestar laboral.
- Estimular mecanismos de convivencia armónica y democrática.
- Incentivar la participación de todos los trabajadores.
- Favorecer el crecimiento personal.



- Fomentar el trabajo en equipo.

V. Ámbito de aplicación

El presente código de Ética y conducta es de aplicación en las relaciones de trabajo de todos los niveles pertenecientes a la estructura organizativa de la Municipalidad de Camotán.

VI. Principios de convivencia

Los principios del manual tienen como propósito ser un referente ético, para guiar las actitudes, prácticas y formas de interacción de los trabajadores de la Municipalidad.

- Respetar el elemento más valioso de la institución que es el talento humano.
- Escuchar de forma empática y respetuosa las ideas de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- Propender por el cumplimiento de las normas como medio para una convivencia armónica y productiva.
- Promover un ambiente laboral respetuoso y positivo para todos.

VII. Normas de convivencia

El valor que agrega este manual es ser un instrumento técnico-ético que promueve el trabajo conjunto, para que cada uno entregue lo mejor y fomente las relaciones de trabajo armónicas y productivas, valorando las necesidades del otro y demostrando solidaridad por los compañeros

- Cooperar e interactuar con compañeros de trabajo y demás áreas, para facilitar el trabajo en equipo.
- Propiciar espacios de comunicación donde se escuche de forma respetuosa, empática y se propongan ideas.
- Los jefes inmediatos deberán Indicarles a los empleados cuando sus conductas van en contra de los principios y valores organizacionales.
- Atender oportunamente las tareas que afectan el trabajo de otros compañeros.
- Fomentar el trabajo en equipo fundamentado en criterios de colaboración, solidaridad y compañerismo para facilitar el alcance de los objetivos institucionales.



- Predicar con el ejemplo, siendo coherentes con lo que se dice y se hace, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de nuestros actos con honestidad y transparencia.
- Las relaciones interpersonales de carácter verbal, físico y gestual entre los empleados y funcionarios municipales, quedan limitadas cuando se trate de relaciones, que obstaculicen el desempeño y la buena marcha de la institución.
- Así mismo las relaciones de carácter sentimental entre los compañeros de trabajo, en horario laboral y en las instalaciones del edificio municipal quedan estrictamente prohibidas.
- Los actos que se realicen aun fuera del horario laboral y portando el uniforme deben reflejar ética y profesionalismo.
- Cumplir los compromisos y ser acordes con las palabras.
- Trabajar permanentemente por un modelo positivo de comportamiento y demostración de lo que significa actuar como una persona íntegra.
- Actuar conforme a las normas y a los estándares éticos definidos por la institución.
- Responsabilizarse de las consecuencias de nuestras acciones.
- Manifestar de forma coherente y respetuosa las órdenes o tareas.
- Velar porque las acciones estén acordes con los valores personales y organizacionales.
- Atender las políticas internas de la institución y las disposiciones normativas.

7.1 Respetar a los demás por su condición de ser humano, valorando sus conocimientos, potencial y experiencia como miembros del equipo de trabajo.

- Tratar a todo el personal con respeto, asertividad y dignidad.
- Valorar las diferencias individuales y culturales.
- Dirigirse amablemente a las demás personas, presentes y ausentes.
- Realizar peticiones con amabilidad.
- Adoptar modales de educación como saludar y despedirse de los compañeros de trabajo.
- Compartir y gestionar el conocimiento como la mejor manera de aprender y crecer dentro de la organización.



7.2 Mantener una comunicación abierta, respetuosa y asertiva, aportando al crecimiento personal y profesional de los miembros del equipo de trabajo.

- Informar con veracidad, oportunidad y claridad aspectos relevantes y decisiones que adopte la institución que incidan e involucren a los empleados.
- Manejar de forma responsable y confidencial la información de la institución.
- Expresar las ideas y opiniones de forma clara y precisa.
- Escuchar a las personas antes de emitir juicios sobre ellos.

7.3 Ser abiertos a la crítica y autocrítica constructiva para convertirla en un aporte satisfactorio y agradable en el desarrollo de nuestro quehacer institucional.

- Valorar y respetar la diferencia y la oposición o contradicción.
- Evitar la crítica destructiva, descalificar o desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
- Prepararse para escuchar y atender la crítica y convertirla en un insumo importante para el mejoramiento continuo.
- Buscar alcanzar acuerdos satisfactorios.
- Evitar juicios de valor.
- No juzgar la información recibida sin antes investigar y analizar su veracidad.
- Respetar los turnos de opinión, sin interrupciones.
- Fomentar la participación en las reuniones, donde los participantes se sientan cómodos de realizar sus aportes.
- No patrocinar los enfrentamientos o situaciones violentas.
- Privilegiar el diálogo respetuoso como la herramienta esencial para construir acuerdos.

7.4 Respetar nuestra privacidad y la de los compañeros de trabajo.

- No patrocinar rumores o realizar malos comentarios de compañeros de trabajo.





- Evitar que los comentarios afecten la integridad de las personas, el clima laboral y el logro de los objetivos institucionales.
- Respetar la vida privada de los compañeros de trabajo (evitar contar la vida personal a todo el mundo y ventilar la de otros).
- No juzgar por la primera impresión y basado en comentarios.
- Privilegiar las decisiones soportadas en hechos y datos.
- Mantener los problemas bajo control dentro del proceso que se gestó, en la medida que sea posible.

7.5 Construir un ambiente de trabajo agradable, fomentando el respeto y las buenas relaciones en el desempeño productivo de los trabajadores y el logro de los objetivos de la institución.

- Saludar de manera amable a los demás, dar las gracias y pedir el favor respetuosamente.
- Evitar aislar o excluir a un compañero de trabajo.
- Estimular la construcción de relaciones sanas y efectivas con compañeros de trabajo, basadas en la sinceridad y confianza.
- Participar activamente de todas las actividades de bienestar laboral programadas en la institución.
- Convocar a la convivencia desde una actitud positiva.
- Buscar siempre el beneficio mutuo en las relaciones de trabajo.
- Promover el diálogo como forma de construir acuerdos.
- No tolerar actos de violencia como amenazas, ni represalias por parte de ningún empleado hacia otros compañeros.
- Fomentar las buenas acciones entre jefes y colaboradores, las cuales deben ser cordiales y respetuosas.

7.6 Valorar el buen trabajo y fomentar el reconocimiento de logros de manera oportuna entre compañeros.



- Reconocer los logros y buenos resultados de los trabajadores, no apropiarse de los logros que no correspondan.
- Delegar en los colaboradores funciones, como forma de facilitar el desarrollo y permitir la apropiación de responsabilidades.
- Propiciar espacios de generación de ideas que permitan una mejor gestión institucional.
- Crear espacios para expresar a compañeros y colaboradores el aprecio, interés y reconocimiento por el valor agregado a las funciones de los servidores.
- Destacar más las fortalezas que las debilidades, como forma de mantener en los servidores una actitud motivadora y positiva.

7.7 Hacer uso adecuado y respetuoso de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizando que permanezcan limpios y ordenados.

- Respetar el espacio de trabajo compartido.
- Evitar interrumpir las labores de los compañeros.
- Manejar un tono de voz adecuado.
- Depositar los residuos en los lugares establecidos.
- Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, limpios.
- Organizar las sillas y mesas al terminar de consumir los alimentos.
- Hacer uso adecuado de la cantidad de agua, jabón de manos y papel higiénico.
- Todos los espacios de las instalaciones son de uso exclusivo para realización de tareas laborales.

VIII. Deberes de convivencia laboral

La calidad de los trabajadores enaltece a los miembros de la Municipalidad, todos tienen el deber de engrandecerla y dignificarla. Son deberes de empleados los siguientes:

- Cumplir con todas las leyes vigentes y normas internas adoptadas por el trabajador, para el buen funcionamiento de la municipalidad.



- Respetar a los compañeros en todo momento y lugar (incluyendo a todo el personal que labora en la institución, incluso trabajadores temporales y practicantes si fuera el caso).
- Dar trato respetuoso a los demás frente a etnia, creencia religiosa o preferencia sexual.
- Comunicarse de manera asertiva y tranquila.
- Cumplir con las obligaciones derivadas de su vinculación laboral.
- Comunicar oportunamente las observaciones que estime puedan provocar daños o perjuicios.

IX. Derechos de convivencia laboral

- Ser respetado.
- Recibir un trato digno frente a etnia, creencias religiosas o preferencia sexual.
- Manifestar su opinión o emociones.
- Ser escuchado cuando expone un argumento o punto de vista.
- Realizar las labores que se encuentren dentro del manual organizacional.

X. Prohibiciones de los Empleados y Funcionarios Municipales

10.1 Prohibiciones Legales

En lo relativo a personas jurídicas se tendrá como responsables de los delitos respectivos a directores, gerentes, ejecutivos, representantes, administradores, funcionarios o empleados de ellas, que hubieren intervenido en el hecho y sin cuya participación no se hubiera realizado éste y serán sancionados con las mismas penas señaladas en este Código para las personas individuales. (Artículo 38, Decreto 31-2012, Ley Contra La Corrupción, código penal)

1. Trafico de Influencias
 2. Cohecho Activo
 3. Incumplimiento de Deberes
 4. Abuso de Autoridad
 5. Revelación de secreto profesional
- Entre otros....

10.2 Prohibiciones Administrativas





CAMOTAN, CHIQUIMULA

Dentro de la municipalidad a los empleados como funcionarios públicos se tienen limitaciones para poder dar cumplimiento a los valores institucionales las siguientes prohibiciones, las cuales se hace mención continuación:

- a) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales a aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
- b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en el lugar de trabajo.
- c) Usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.
- d) Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- e) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- f) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotización de otros servidores municipales.
- g) Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- h) Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.
- i) Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.
- j) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley.
- k) Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la filiación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.
- l) Tomar represalias, en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta ley, y sus reglamentos.



- m) Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que correspondiere, a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora como empleado regular del servicio municipal

XI. Cumplimiento del Reglamento

Se establece como instancia ideal para orientar la promoción, socialización y verificación del cumplimiento del presente, Código de Ética y conducta, a la Coordinación de Recursos Humanos.

Es necesario resaltar que las quejas y reclamos deben ser presentadas en primera instancia al jefe inmediato y posteriormente a la Dirección de Recursos Humanos, para que emita las recomendaciones sobre las situaciones presentadas, motivando a su vez al trabajador para que corrija la conducta que afecta la convivencia laboral; ante el incumplimiento reiterativo por parte del trabajador aún después de haber establecido acciones correctivas y compromisos, el trabajador estará sujeto a la aplicación del procedimiento respectivo como lo indican las leyes y reglamentos correspondientes.

Todos los servidores de la Municipalidad asumirán el compromiso institucional de vigilar el cumplimiento de este manual de convivencia laboral ante conductas que le sean contrarias.

XII. Incumplimiento del Reglamento

Si se incumpliere el presente reglamento se tomará como falta y se tomarán medidas sancionatorias y de corrección, dependiendo de la gravedad de la infracción, por el jefe inmediato superior, con el objeto de lograr un clima organizacional armonioso.

El presente acuerdo certifiquese y remítase a donde corresponde para los efectos legales consiguientes. Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN EL MUNICIPIO DE CAMOTAN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

Isaías Antonio Lemus Alvizúres
Secretario Municipal



Vo.Bo. Noé Rolando Guerra Guerra
Alcalde Municipal

