

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA



¡Una administración diferente!

**MUNICIPALIDAD
DE
RETALHULEU**

AÑO 2022

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU



REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

APROBADO POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, EN PUNTO VIGÉSIMO SEGUNDO, DEL ACTA 60-2022, DEL LIBRO DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 11 DE JULIO DE 2022.

INDICE

Presentación	01
Certificación del Punto de Acta de Aprobación del Reglamento del Código de Ética	02
Capítulo I, Disposiciones Generales; Objeto; Alcance; Ámbito; Naturaleza;	
Capítulo II, Base Legal; Fundamento jurídico	04
Capítulo III, de las Definiciones; Definiciones	05
Capítulo IV, Cultura de Ética Institucional; Cultura de ética	06
Principios éticos; Valores éticos; Actitudes éticas; Normas éticas	07
Capítulo V, De la Probidad; Probidad; Fomento de la probidad; Principios de probidad	08
Capítulo VI, De la Transparencia; Transparencia; Conducta transparente; Acceso a la información pública; Responsabilidad por el uso de la información	09
Capítulo VII, Riesgos y Vulnerabilidades; Riesgo; Vulnerabilidades;	10
Capítulo VIII, Medidas de Verificación de la Ética; Monitoreo constante; Encuestas de verificación; Evaluaciones parciales; Capítulo IX, Acciones para el Fortalecimiento Ético y Anticorrupción; Normativa de reclutamiento y selección de personal; Capacitación	11
Formación de valores y principios éticos; Involucramiento y compromiso; Contacto permanente; Evaluación del desempeño; Denunciar actos de corrupción	12
Capítulo X, Derechos de los servidores públicos; Derecho de protección; Derecho de consulta; Derecho de reconocimiento; Casos de mérito; Procedimiento Tipos de reconocimiento; Derecho al respeto del debido proceso; Derecho de impugnación	13
Capítulo XI; Tribunal de Ética; Tribunal de Ética Municipal; Integración; Ejercicio de sus funciones; Tipo de sesiones	14
Periodicidad de las sesiones; Validez de las sesiones; Quórum y acuerdo; Convocatoria; Secretario del Tribunal de Ética; Funciones del secretario	15
Notificaciones; Personas ajenas al tribunal; Procedimiento de las sesiones	16
Actas de las sesiones; Capítulo XII, Comité de Ética Municipal; Comité de ética municipal; Integración	17
Ejercicio de sus funciones; Tipo de sesiones; Periodicidad de las sesiones; Validez de las sesiones; Quórum y acuerdo	18
	19

INDICE

Convocatoria; Secretario del comité de ética; Funciones del secretario;	
Notificaciones; Personas ajenas al comité	20
Procedimiento de las sesiones; Actas de las sesiones	21
Capítulo XIII, Denuncias; Denuncia en contra de la ética y la corrupción;	
Responsables de la denuncia; Naturaleza de la denuncia; Estructura del contenido de la denuncia	22
Falsas denuncias; Capítulo XIV, Procedimiento de las denuncias;	
Recepción de la denuncia; Incorporación a la agenda; Conocimiento de la denuncia; Determinación de la denuncia	23
Aspectos a considerar; Audiencia; Deliberación, votación y conclusión;	
Remisión del expediente; Competencia del comité	24
Impedimentos, excusas y recusaciones; Conocimiento del tribunal de ética;	
Deliberación y resolución del tribunal	25
Capítulo XV, Recursos; Recurso de revocatoria; Legitimación del recurso;	
Estructura del contenido del recurso	26
Trámite del recurso; Resolución definitiva; Desagravio; Capítulo XVI,	
Censuras; Censuras; Casos de censura privada; Procedimiento para la aplicación de la censura privada	27
Informe de cumplimiento; Reincidencia y agravación; Conocimiento del tribunal;	
Recusaciones y revocatoria	28
Conocimiento y efectos; Capítulo XVII, Disposiciones finales; Publicidad;	
Capacitación y formación; Modificación del reglamento; Fuentes supletorias;	
Derogatoria; Aprobación y vigencia	29

PRESENTACIÓN

Para una mejor comprensión e interpretación del Código de Ética, como una herramienta administrativa, que tiene como propósito definir y establecer el comportamiento que se espera de los servidores públicos de la Municipalidad de Retalhuleu, en el cumplimiento de su función pública. A través de la definición, conocimiento, reforzamiento, aceptación y práctica de principios, valores y normas morales básicas, que favorezcan a un clima organizacional de armonía, cooperación, compromiso, respeto, justicia, equidad, transparencia y eficiencia. Para beneficio y satisfacción de la administración municipal, de los usuarios de servicios públicos y de la población en general.

Se presenta el Reglamento del Código de Ética, como instrumento que permite desarrollar y regular los preceptos contenidos en el Código de Ética. Haciendo énfasis en que, tanto el Código como su Reglamento, se elaboran en cumplimiento a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, por medio del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, para la instauración de una Cultura Institucional de Ética, de Control Interno y de Gestión de Riesgos, que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y faciliten el proceso de rendición de cuentas, con los entes gubernamentales y sociedad civil.

Por lo tanto, estos solo tienen aplicación y efectos en el ámbito conductual y de actitudes de los servidores públicos que se desempeñan en la Municipalidad de Retalhuleu.

Dada su naturaleza complementaria, para garantizar una adecuada conducta de los trabajadores municipales. No es competencia del Código o este Reglamento, conocer y resolver las faltas administrativas o penales en que puedan incurrir los servidores públicos por acción u omisión de las disposiciones prohibitivas establecidas en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de la Municipalidad y demás leyes relacionadas. Ya que estas serán tratadas en la forma y por los órganos que determine cada ley en particular.

Es entendido, que los lineamientos o guías conductuales que se establecen y desarrollan, tienen una intención de efecto directo en cada persona a nivel individual y un efecto indirecto a nivel de su entorno laboral y de convivencia diaria con sus compañeros, jefes, subordinados, usuarios y vecinos del municipio de Retalhuleu.

En ese sentido, cada uno es responsable por convicción propia y por la formación moral recibida de la familia, escuela e iglesia; de comprometerse a actuar y desempeñarse siempre en forma ética, honesta, respetuosa, transparente e íntegra, al frente de su puesto de trabajo en la Municipalidad de Retalhuleu.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, DEL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, EN EL USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE CONFIERE EL ARTÍCULO OCHENTA Y CUATRO LITERAL “B” DEL DECRETO NÚMERO DOCE-DOS MIL DOS, DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA; -----

CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EL CUAL SE LLEVA EN ESTA SECRETARÍA DONDE SE ENCUENTRA DOCUMENTADA EL ACTA NÚMERO SESENTA – DOS MIL VEINTIDÓS, DE FECHA ONCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, Y QUE COPIADO SU PUNTO CONDUCENTE DICE LO SIGUIENTE: -----

VIGÉSIMO SEGUNDO: CONSIDERANDO: El Concejo Municipal; **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República, reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de esta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines; **CONSIDERANDO:** En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista el Proyecto del Reglamento Del Código de Ética, de la Municipalidad de Retalhuleu, para su revisión análisis, discusión y aprobación, el cual consta de diecisiete capítulos y ciento tres artículos. **CONSIDERANDO:** Que mediante punto Vigésimo Primero del Acta de Sesiones del Concejo Municipal número Ciento Cuatro Guion Dos Mil Veintiuno, de Fecha Uno de Diciembre de Dos Mil Veintiuno, se aprobó **EL CÓDIGO DE ÉTICA, PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU; EMPREA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE RETALHULEU Y SU FIDEICOMISO**, para dar cumplimiento al Código en mención es necesaria, la aprobación del Reglamento del mismo el cual consta de diecisiete capítulos y ciento tres artículos, esto con la finalidad de que el funcionario público obtenga la eficiencia y eficacia, comprometido no solo en la aplicación de las leyes, también de la conducta y valores de todos sus funcionarios. **POR TANTO: El Concejo Municipal luego de las deliberaciones correspondientes, en base a lo ya considerado y el uso de las facultades que le otorgan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 1, 3, 9, 33, 34, 35, 38, 42, 67, 101 y 105 del Código Municipal por unanimidad de votos:**

ACUERDA: I) APROBAR EL

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El cual está contenido en diecisiete Capítulos y Ciento Tres Artículos, con la finalidad de regular la conducta del funcionario público y este obtenga la eficiencia y eficacia, conducta y valores.

II) El Reglamento del Código de Ética aquí aprobado, entrará en vigencia después de su publicación en la Página Oficial de la Municipalidad de Retalhuleu. III) Certifíquese y notifíquese. -----



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento, tiene por objeto desarrollar a profundidad y con más detalle los preceptos contenidos en el Código de Ética de la Municipalidad de Retalhuleu.

Artículo 2. Alcance

El presente Reglamento, es de observancia y cumplimiento general, para todos los servidores públicos que laboran en la Municipalidad de Retalhuleu.

Artículo 3. Ámbito

La aplicación del presente Reglamento, tienen efectos en el ámbito interno y externo de la Municipalidad, toda vez que los servidores públicos actúen en representación de la misma fuera de la jurisdicción municipal y que derivado de su conducta y comportamiento se comprometa o enaltezca la imagen y prestigio de la Municipalidad de Retalhuleu.

Artículo 4. Naturaleza

La naturaleza del presente Reglamento, es de carácter regulatorio de las conductas y comportamientos de los servidores públicos de la Municipalidad de Retalhuleu, derivado de la práctica o no práctica de los valores, principios y normas éticas establecidas en el Código de Ética. Y complementaria, a las demás leyes municipales ya existentes: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO II BASE LEGAL

Artículo 5. Fundamento jurídico

La Municipalidad de Retalhuleu elabora el presente Reglamento del Código de Ética, basado en las siguientes leyes:

[Código Municipal Decreto 12 – 2002, del Congreso de la República](#)

TITULO III, GOBIERNO Y ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO, CAPITULO I GOBIERNO DEL MUNICIPIO, ARTICULO 34. Reglamento interno. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

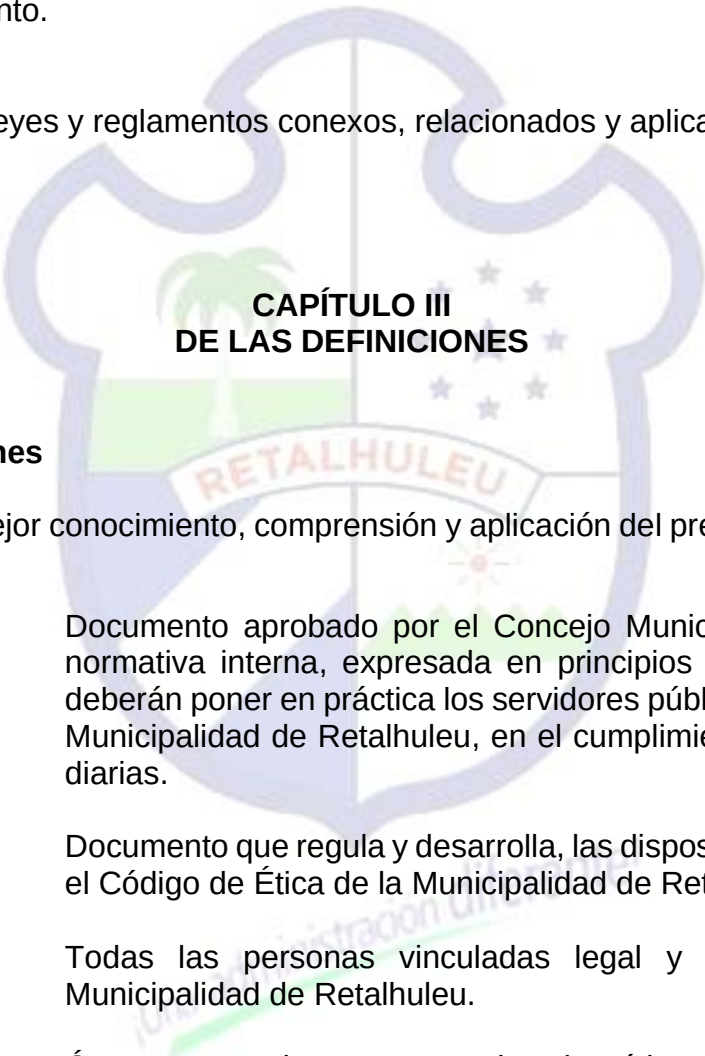
Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-28, 2021

Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), 4. Componentes de Control Interno, 4.1.1, Integridad, principios y valores éticos, inciso c), Diseñar e implementar un Código de Ética.

Código de Ética, Municipalidad de Retalhuleu, Acta No. 104-2021, Punto Vigésimo Primero

Artículo 62. Reglamento.

Así como las demás leyes y reglamentos conexos, relacionados y aplicables al tema.



CAPÍTULO III DE LAS DEFINICIONES

Artículo 6. Definiciones

Para efectos de un mejor conocimiento, comprensión y aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

Código de ética: Documento aprobado por el Concejo Municipal, que presenta la normativa interna, expresada en principios y valores éticos, que deberán poner en práctica los servidores públicos que laboran en la Municipalidad de Retalhuleu, en el cumplimiento de sus funciones diarias.

Reglamento: Documento que regula y desarrolla, las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Municipalidad de Retalhuleu.

Personas afectas: Todas las personas vinculadas legal y laboralmente con la Municipalidad de Retalhuleu.

Tribunal de Ética: Órgano superior en materia de ética institucional, de la Municipalidad de Retalhuleu, que tiene competencia para resolver y sancionar, los casos que contravengan lo establecido en el Código de Ética.

Comité de Ética: Órgano primario en materia de ética institucional, de la Municipalidad de Retalhuleu, que tiene competencia para conocer, investigar y diligenciar los casos que contravengan lo establecido en el Código de Ética.

Denuncia:	Declaración formal presentada ante la autoridad municipal competente, de la comisión u omisión de una conducta o comportamiento de un servidor público, que contravenga lo establecido en el Código de Ética de la Municipalidad de Retalhuleu.
Medidas de censura:	Medidas disciplinarias adoptadas, ante las conductas anti éticas y acciones que directa o indirectamente contravengan las disposiciones del Código de Ética.
Efectos agravantes:	Circunstancias que complican aún más, los casos de denuncias, derivadas de comportamientos o actitudes no tolerables en los servidores públicos de la Municipalidad de Retalhuleu.
Riesgo:	Posibilidad de que se presente una situación que pueda afectar a un usuario, vecino o servidor público, derivado de la inobservancia o incumplimiento de las disposiciones del Código de Ética.
Fraude:	Vulneración intencional, de las normas establecidas en el Código de Ética, con el fin de obtener algún beneficio personal o para terceros.
Conducta ética:	Comportamiento esperado en los servidores públicos de la Municipalidad de Retalhuleu, al cumplir sus funciones diarias, basado en la práctica de valores y principios éticos, contenidos en el Código de Ética.

CAPÍTULO IV

CULTURA DE ÉTICA INSTITUCIONAL

Artículo 7. Cultura de ética

Es el conjunto de principios, valores, normas morales, actitudes y conductas éticas requeridas y compartidas por los servidores públicos que se desempeñan en la Municipalidad de Retalhuleu. Que se ponen en práctica diariamente en el cumplimiento de las funciones públicas asignadas, para brindar un servicio de excelencia, calidad, eficiente, transparente, integro y probo. Lo que repercute positivamente en la imagen y el prestigio de la Municipalidad.

Artículo 8. Principios éticos

Los servidores públicos que laboran en la Municipalidad deberán basar sus actitudes y conductas, en el desempeño de sus funciones en los siguientes principios:

- Inclusión – Dignidad - Asertividad – Reconocimiento - Verdad – Justicia - Solidaridad - Resiliencia - Serenidad

Artículo 9. Valores éticos

Los valores que los servidores públicos, deberán poner en práctica, serán:

- Integridad – Honestidad – Honradez – Respeto – Responsabilidad - Servicio al usuario – Compromiso – Liderazgo – Equidad - Trabajo en equipo – Tolerancia.

Artículo 10. Actitudes éticas

Las siguientes actitudes se consideran indispensables para poner en práctica los principios y valores éticos:

- Actitud ética personal y profesional - Actitud moral - Actitud de discreción - Actitud de empatía - Actitud positiva - Actitud de disponibilidad - Actitud proactiva - Actitud de superación - Actitud de iniciativa propia - Actitud creativa.

Artículo 11. Normas éticas

Los servidores públicos que laboran en la Municipalidad de Retalhuleu, deberán cumplir con sus funciones diarias, basando su actuación en las siguientes normas de ética:

- Conocer, acatar y cumplir con las leyes, ordenanzas y reglamentos.
- Conducirse siempre bajo los preceptos morales y buenas costumbres.
- Mantener una conducta honesta, íntegra y leal.
- Observar la ética personal y profesional en el uso de la autoridad conferida a su puesto.
- Brindar un trato amable, atento y respetuoso hacia sus compañeros y vecinos en general.
- Desempeñar sus funciones públicas con imparcialidad, objetividad, y sin favoritismo, predisposición o prejuicio.
- Velar por el cuidado y preservación del patrimonio municipal, y utilizar en forma eficiente los recursos que se le provean para el desempeño de sus tareas.
- Tener la confidencialidad y cuidado debido, en el manejo y resguardo de la información, expedientes y documentos.
- Respetar y cumplir estrictamente los horarios establecidos en el Reglamento Interno.
- Ejecutar las funciones asignadas a su cargo, con eficiencia, prontitud y calidad.
- Cumplir las disposiciones e instrucciones que reciba por parte del jefe inmediato.
- Mantenerse constantemente actualizado en sus conocimientos habilidades y destrezas.
- El servidor público debe ejecutar las funciones para las cuales fue contratado, por el salario acordado dentro del marco de la ley.

- Aprovechar al máximo el tiempo de la jornada de trabajo.
- Respetar los horarios y lugares establecidos para refacción y almuerzo.
- Cuidar de su apariencia personal.
- Mantener su integridad personal y profesional, en el ejercicio de sus funciones.
- Mantener siempre una conducta de respeto hacia las demás personas.
- Hacer uso eficiente de la tecnología y equipo de cómputo, asignado.
- Portar siempre y en buen estado de conservación y visibilidad, el carné de identificación oficial, e insignias que la Municipalidad le haya conferido.

CAPÍTULO V DE LA PROBIDAD

Artículo 12. Probidad.

Se entenderá por probidad, a la rectitud, integridad y honorabilidad, con que los servidores públicos que laboran en la Municipalidad de Retalhuleu, ejecutan sus funciones con apego estricto a las leyes y manejan los recursos, el gasto público y el patrimonio del municipio. Siendo acreedores de solvencia moral y profesional, que los facultarán para demandar el mismo comportamiento en sus jefes, subordinados y compañeros.

Artículo 13. Fomento de la probidad.

Como efecto positivo de lo anterior, el desempeño y actuación de una persona proba, servirá de ejemplo y referente a los demás servidores públicos, quienes serán motivados a replicar y promover igualmente esta probidad personal e institucional. La cual servirá para la consolidación de la confianza de la sociedad en la Municipalidad de Retalhuleu.

Artículo 14. Principios de probidad.

- Cumplimiento estricto de los preceptos legales constitucionales y municipales.
- Ejercicio de la función administrativa con transparencia.
- Preeminencia del interés público sobre el particular.
- Prudencia en la administración de los recursos y patrimonio del municipio.
- Promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa.
- Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleve a la adquisición de valores éticos por parte de la población.
- Actuar con honestidad y lealtad en el ejercicio del puesto asignado.
- Incorporar programas de incentivos que propenda a que en la Municipalidad ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño laboral, a través del fortalecimiento del sistema de evaluaciones, remuneraciones y de reconocimientos.
- Crear y fortalecer los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos de la Municipalidad.
- Establecer procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

CAPÍTULO VI DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 15. Transparencia

La transparencia de la administración pública, se refiere a la obligación que las autoridades municipales tienen, de poner a disposición de la población en general y ante los entes gubernamentales de control y fiscalización, toda la información relativa a su gestión, al manejo de los recursos y patrimonio que se les confía, para verificar la eficiencia y calidad del gasto público.

Artículo 16. Conducta transparente

Todos los servidores públicos que laboran en la Municipalidad, deben desempeñar sus funciones diarias, con transparencia, de forma que su actuación pueda ser verificada, consultada, supervisada, auditada y fiscalizada en cualquier momento y en las situaciones en que sea requerida, debiendo brindar toda la colaboración e información que se le requiera. Con lo cual se fomentará la confianza y se eliminarán riesgos que puedan afectar su integridad.

Artículo 17. Acceso a la información pública

Para que se considere una gestión transparente, las autoridades municipales, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública deben procurar y comprometerse, a atender con prontitud y eficacia, todos los requerimientos de acceso a la información pública, que presente cualquier persona individual o jurídica, interesada en obtenerla. Basando sus actos conforme la ley de la materia, dejando fuera cualquier tipo de interés o conflicto personal, que limite este derecho.

Artículo 18. Responsabilidad por el uso de la información

La responsabilidad por el uso que se haga de la información obtenida o brindada de buena fe, por las personas afectas, recae en quien pueda mal interpretarla o tergiversarla para su conveniencia o para afectar a terceras personas. Lo cual podrá dar lugar a las acciones legales que correspondan.

CAPÍTULO VII RIESGOS Y VULNERABILIDADES

Artículo 19. Riesgo

El riesgo es la probabilidad de que se materialice un hecho que vaya en contra de las disposiciones contenidas en el Código de Ética, y que deriven en faltas, sanciones y desprestigio de la Municipalidad de Retalhuleu.

Artículo 20. Vulnerabilidades

Las vulnerabilidades, son circunstancias negativas a las que pueden estar expuestas, las personas afectas, en el cumplimiento de sus funciones y en la observancia de los principios, valores y normas del Código de Ética. Y que pueden presentar amenazas a su integridad personal y profesional.

Por lo tanto, todos los servidores públicos que se desempeñan en la Municipalidad de Retalhuleu, deberán evitar que su conducta sea amenazada o influenciada por las siguientes situaciones:

- Conflicto de intereses
- Solicitar o aceptar dádivas, dinero, regalos, favores u otros beneficios, para sí o para terceros.
- Proporcionar información sensible, para tener un beneficio personal o que pueda utilizarse para desprestigiar y afectar la imagen de la Municipalidad.
- Malinterpretar las leyes, reglamentos y ordenanzas, aplicándolas en beneficio de un tercero y en perjuicio de la Municipalidad.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo del servidor público, para influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros. O para afectar a un compañero o subordinado.
- Influir para alterar los procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Municipalidad, en los que el servidor público, un familiar o un socio de negocios tenga un interés específico.
- Enriquecimiento ilícito.
- Recibir o ejercer presiones o discriminación hacia sus compañeros, usuarios o persona particular, por motivos de su raza, etnia, color, sexo, religión, ideologías políticas, intereses, condición económica, física y social, edad, estado civil, entre otros.
- Hacer uso de los bienes o recursos de la Municipalidad, para distribuir o enviar regalos.
- Ejecutar atribuciones que no son de su competencia, para obtener beneficios para sí, o para terceros. O para afectar a un compañero o persona individual.

CAPÍTULO VIII MEDIDAS DE VERIFICACIÓN DE LA ÉTICA

Artículo 21. Monitoreo constante

En los períodos y por los medios que considere adecuados, los miembros del Comité de Ética, podrán presentarse a las dependencias municipales, para monitorear el cumplimiento ético, conductas y actitudes de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 22. Encuestas de verificación

Los miembros del Comité, podrán efectuar encuestas internas y externas, para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética.

Artículo 23. Evaluaciones parciales

Los miembros del Comité podrán, presentarse en cualquier momento a las diferentes dependencias municipales, para realizar pruebas cortas escritas a los servidores públicos de la Municipalidad de Retalhuleu, para verificar, mantener y reforzar el conocimiento y la práctica de los valores, principios y normas éticas contenidas en el Código de Ética.

CAPÍTULO IX ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO ÉTICO Y ANTICORRUPCIÓN

Artículo 24. Normativa de reclutamiento y selección de personal

Se debe contar y mantener actualizado un manual de reclutamiento y selección de personal, que contenga la normativa que garantice la captación y contratación del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes en la Municipalidad, que reúnan las especificaciones que establece el perfil del puesto, haciendo énfasis en los principios, valores éticos y formación moral que debe poseer el candidato. Para facilitar su incorporación a la Cultura de Ética Institucional de la Municipalidad de Retalhuleu.

Artículo 25. Capacitación

El Comité de Ética, coordinará con la Dirección de Recursos Humanos, el diseño e implementación de programas de capacitación anual, que tiendan a formar y desarrollar los conocimientos, conductas y actitudes éticas en las personas afectas.

Enfocándose en la eliminación de patrones de conducta que tiendan a fomentar, promover, facilitar y cometer actos de corrupción.

Artículo 26. Formación de valores y principios éticos

Los servidores públicos que laboran en la Municipalidad de Retalhuleu, tienen la obligación de participar en todas las capacitaciones a las que sea invitado por parte de la Dirección de Recursos Humanos y el Comité de Ética de la Municipalidad. Así como de mantenerse por sus propios medios, en constante formación y actualización de conocimientos relacionados con conductas y actitudes éticas, aplicables en el desempeño de sus funciones y que constituyen la Cultura Institucional de la Municipalidad.

Artículo 27. Involucramiento y compromiso

Todos los servidores públicos que laboran en la Municipalidad de Retalhuleu, deben, por convicción propia y por requerimiento de la institución, conocer, aceptar, practicar y promover todas las normas, principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, que le ayudarán en el desempeño de sus funciones públicas diarias. Debiendo dejar constancia de dicho compromiso en forma anual, como parte de los requisitos que se establecen para el efecto. Mismo que deberá adjuntarse a su expediente personal.

Artículo 28. Contacto permanente

El Comité de Ética, elaborará como parte de sus estrategias de fortalecimiento ético y anticorrupción, afiches, calendarios y/o carteles decorativos, en los que se promulguen los principios, normas y valores éticos de la Municipalidad. Y los instalará en el interior de las dependencias municipales, para que los servidores públicos puedan estar en contacto permanente con estos enunciados y que, por medio de esta cotidianidad, puedan interiorizarlos y hacerlos parte de su vida personal y laboral. Estos afiches, calendarios y/o carteles deben ser renovados al menos una vez por año.

Artículo 29. Evaluación del desempeño

Como parte de una Cultura de Ética Institucional, se deberán incluir en las evaluaciones ordinarias de desempeño, indicadores éticos, como una herramienta de verificación del cumplimiento ético, por parte de los servidores públicos que laboran en la Municipalidad de Retalhuleu.

Artículo 30. Denunciar actos de corrupción

Las personas afectas, deben reportar ante su jefe inmediato o al Comité de Ética de la Municipalidad, cualquier caso en el que observe que un compañero, jefe, subalterno, usuario y vecinos en general, realicen actos que puedan representar riesgos de corrupción en la Municipalidad.

Si su reporte no es atendido por las autoridades municipales, podrá elevar su denuncia directamente a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas en forma personal, o a través de su página oficial en línea o al teléfono 1506.

CAPÍTULO X DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 31. Derecho de protección

Al servidor público que labora en la Municipalidad de Retalhuleu, debe otorgársele garantías de protección al trabajo, contra represalias de que pueda ser objeto, por ejercer su derecho de denunciar a un compañero o jefe que esté cometiendo algún acto que vaya en contra de lo establecido en el Código de Ética y que presente riesgos de corrupción.

Artículo 32. Derecho de consulta

Todo servidor público que se encuentre involucrado en una denuncia, puede solicitar en cualquier momento toda la información relacionada con su caso, ante el Tribunal de Ética y al Comité de Ética. También pueden consultar sobre dudas que tenga sobre el contenido y aplicación del Código de Ética y este Reglamento.

Dicha petición de consulta deberá hacerla el interesado por escrito y dirigirla al presidente del Tribunal o el Comité, según corresponda. Quienes pondrán a disposición del solicitante toda la información requerida en un plazo no mayor de 2 días hábiles.

Artículo 33. Derecho de reconocimiento

Los reconocimientos serán otorgados por el Tribunal de Ética municipal a:

- 1) Cualquier servidor público que labore en la Municipalidad de Retalhuleu, de conformidad con lo establecido en el numeral 9, del artículo 42 y el artículo 23, del Código de Ética.
- 2) Integrantes del Comité de Ética, por el sobresaliente desempeño de sus funciones.

Artículo 34. Casos de mérito

Los casos que se considerarán merecedores de reconocimiento, serán cuando:

- 1) El servidor público, en el cumplimiento de sus funciones, destaque en cuanto a su integridad, probidad, honradez y honorabilidad.
- 2) Cuando su proyección hacia la sociedad, sea considerado un ejemplo para sus compañeros.
- 3) Cuando enaltezca la imagen y el prestigio de la Municipalidad de Retalhuleu.

Artículo 35. Procedimiento

Se establece el siguiente procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos de la Municipalidad de Retalhuleu, a que se refiere el artículo anterior.

- 1) El jefe inmediato, en los casos que amerite, enviará una carta al Comité de Ética, en la cual postulará y recomendará al servidor público, para que sea reconocido por algún evento en el que ha sobresalido, debiendo adjuntar las evidencias correspondientes.
- 2) El Comité de Ética, verificará la información recibida.
- 3) El Comité de Ética, elevará la petición al Tribunal de Ética, acompañado de un informe de verificación.
- 4) El Tribunal analizará cada caso presentado y determinará el tipo de reconocimiento que puede ser otorgado, de acuerdo al alcance, magnitud o influencia de las acciones realizadas. De lo cual dejará constancia escrita.
- 5) En un acto cívico se hará entrega del reconocimiento al servidor público.
- 6) Se deberá contar con la asistencia del personal de la dependencia a la que pertenece el servidor público condecorado, para que sea partícipe y testigo del acontecimiento.
- 7) Se deberá dejar constancia escrita del reconocimiento, y adjuntarla al expediente del servidor público.

Artículo 36. Tipos de reconocimiento

Todos los reconocimientos que pudieran ser entregados a los servidores públicos, serán simbólicos y/o en especie. Pero no en efectivo. Siendo:

- 1) Plaqueta o plato conmemorativo, medalla de honor al mérito y un día de descanso remunerado, autorizado por el Alcalde Municipal.

Estos reconocimientos podrán ser acompañados de otros premios, cuando sean obtenidos por medio de gestiones hechas por parte de los miembros del Tribunal de Ética de la Municipalidad, ante empresas, casas comerciales o personas altruistas del municipio.

Artículo 37. Derecho al respeto del debido proceso

El proceso que se seguirá, para sancionar las violaciones a las disposiciones prohibitivas y demás faltas cometidas en contra del Código de Ética, será el mismo que se encuentra establecido en el artículo 57, de la Ley de Servicio Municipal y el artículo 59 del Reglamento Interno de Trabajo. Con la diferencia, que el Código de Ética y en este Reglamento, se enfocará solo en aquellos casos relacionados con las conductas y actitudes de carácter ético de las personas afectas. Para garantizar un adecuado comportamiento personal y profesional en el ejercicio de las funciones públicas encomendadas.

Artículo 38. Derecho de impugnación

En todo proceso de denuncia en contra de un servidor público que labora en la Municipalidad de Retalhuleu, se escuchará previamente al afectado, quien podrá presentar todas las pruebas de descargo que considere convenientes, a manera de aclarar la situación que se presenta. De la misma manera tendrá derecho a interponer recurso de revocatoria, en contra de la resolución emitida por el Tribunal de Ética, dentro del plazo de tres días después de haber sido notificado. Caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

CAPÍTULO XI TRIBUNAL DE ÉTICA

Artículo 39. Tribunal de Ética Municipal

Es el órgano superior en materia de ética, probidad y transparencia institucional de la Municipalidad de Retalhuleu, que tiene competencia en la aplicación de las disposiciones establecidas en el Código de Ética y el presente Reglamento.

Artículo 40. Integración

El Tribunal de Ética Municipal, será integrado en la forma establecida en el artículo 40, del Código de Ética, por el período que determina el artículo 41, del mismo Código. Ejercerá las funciones asignadas de forma ad honorem y rendirá informe de sus actuaciones, al Alcalde y Honorable Concejo Municipal.

Artículo 41. Ejercicio de sus funciones

Para llevar a cabo el cumplimiento de las funciones conferidas en el Código de Ética, al Pleno del Tribunal le corresponde:

- 1) Establecer los criterios de interpretación y aplicación de los preceptos contenidos en el Código de Ética y el presente Reglamento.
- 2) Definir la normativa complementaria, políticas y procedimientos relacionadas a la aplicación del Código de Ética, para la aprobación del Honorable Concejo Municipal.
- 3) Velar que, al Comité de Ética, le sean proporcionados los recursos y el tiempo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- 4) Coordinar todas las actividades de formación y capacitación de principios, valores y normas, contenidas en el Código de Ética.
- 5) Analizar, deliberar y resolver, las denuncias presentadas por el Comité de Ética, por faltas a las disposiciones del Código de Ética. Debiendo informar de las resoluciones del caso al Alcalde y Concejo Municipal.
- 6) Establecer sistemas de control interno sobre las funciones que conforme el Código de Ética y este Reglamento, le correspondan. Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
- 7) Velar que, por los medios de que considere pertinentes, se brinde la capacitación necesaria a los miembros del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones.
- 8) Evaluar en forma anual, el desempeño y resultados obtenidos por el Comité de Ética.
- 9) Informar al Alcalde y Concejo Municipal, cuando un miembro del Tribunal no pueda seguir ejerciendo sus funciones, para que procedan a realizar el nombramiento provisional o permanente, según corresponda.
- 10) Todas aquellas actividades que, por su naturaleza le correspondan.

Artículo 42. Tipo de sesiones

Las sesiones que llevará a cabo el Tribunal de Ética, serán de dos tipos: Ordinarias y Extraordinarias.

Artículo 43. Periodicidad de las sesiones.

Los miembros del Tribunal de Ética, se reunirán en forma ordinaria, una vez por mes, en la fecha que estimen conveniente. Y en forma extraordinaria, las veces que sean necesarias, a propuesta de cualquiera de sus miembros. En cualquier ocasión, será dentro del horario normal de trabajo.

Artículo 44. Validez de las sesiones

Para que una sesión se tenga como válida, se requerirá la presencia de todos sus miembros, salvo en los casos especiales que establece el artículo 80 de este Reglamento.

Artículo 45. Quórum y acuerdo.

El pleno sesionará válidamente conforme a lo establecido en el artículo anterior. Sus decisiones, acuerdos y resoluciones las emitirá por mayoría simple del voto de sus miembros. En caso de presentarse un empate en la votación, se deliberará el tema, hasta obtener una solución en la misma sesión.

Artículo 46. Convocatoria

La convocatoria a sesión ordinaria, se realizará por medio escrito o por plataformas multimedia, que permitan verificar la recepción efectiva del mensaje. Se harán con un mínimo de 48 horas de anticipación. Se exceptúan las circunstancias especiales de carácter urgente, en las que amerite celebrar una sesión. En estos casos, la convocatoria se podrá realizar en un plazo menor de anticipación.

Artículo 47. Secretario del Tribunal de Ética

Los miembros del Tribunal, si lo consideran conveniente, podrán nombrar a un Secretario, quien asistirá a todas las reuniones pero no tendrá voz ni voto. Este servidor público debe reunir las mismas calidades que se requieren para ser miembro del Tribunal de Ética. Aunque un miembro del Tribunal, podrá fungir como secretario.

Artículo 48. Funciones del Secretario

El servidor público que funja como Secretario del Tribunal de Ética, deberá cumplir las siguientes funciones:

- 1) Asistir a las sesiones del Tribunal.
- 2) Elaborar la agenda de la sesión.
- 3) Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes.
- 4) Certificar las actas o puntos de actas.
- 5) Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del Tribunal.
- 6) Elaborar las resoluciones y acuerdos que le sean encomendados.
- 7) Velar que se realicen las notificaciones correspondientes.
- 8) Otras que le sean asignadas por el Tribunal

Artículo 49. Notificaciones

Las resoluciones del Tribunal de Ética, deberán ser notificadas a las partes interesadas, dentro del plazo de cinco días, contados a partir de la fecha de su emisión, en forma escrita y personal. Las cuales surtirán sus efectos 24, horas después de su recepción.

Artículo 50. Personas ajenas al Tribunal

La asistencia de personas ajenas, a las sesiones del Tribunal, será permitida previo acuerdo del Pleno y permanecerán en la sesión mientras se conozca el tema para el cual fueron convocados.

Artículo 51. Procedimiento de las sesiones

Las sesiones se realizarán cumpliendo el siguiente orden de actividades

- 1) Un miembro del Tribunal, dará la bienvenida a los asistentes.
- 2) Se procederá a dar lectura al acta anterior.
- 3) Se dará lectura a la agenda propuesta para la presente sesión.
- 4) La agenda será aprobada por los miembros del Tribunal, con o sin modificaciones.
- 5) Se desarrollarán cada uno de los puntos de la agenda aprobada, siguiendo el orden establecido en la misma.
- 6) Se deliberará sobre los puntos agendados.
- 7) Se concederá la palabra a cada uno de los miembros del Pleno, en el orden en que fuere solicitada, limitando su participación al asunto en discusión y guardando siempre el debido respeto y decoro.
- 8) Durante la deliberación se conocerá el contenido del expediente de denuncia o el asunto a tratar, las conclusiones, propuestas de resolución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan.
- 9) Si se considera que un asunto está suficientemente discutido, hará la propuesta del cierre del debate.
- 10) Finalizada la deliberación, los miembros del Pleno deberán emitir su voto sobre los asuntos sometidos a su consideración.
- 11) Los votos disidentes, deberán ser razonados durante la sesión y quedarán debidamente registrados en el acta correspondiente.
- 12) Se llamará al orden si algún miembro del Pleno o persona ajena, vertiere expresiones inapropiadas u ofensivas, realizare interrupciones indebidas o hiciere uso de la palabra sin que le fuere concedida. Si se tratare de persona ajena que persiste en su actitud, deberá abandonar la sesión sin más requerimiento. De continuar dicha situación, se podrá interrumpir o dar por finalizada la sesión, dejando constancia en el acta respectiva.

Artículo 52. Actas de las sesiones

Toda sesión se hará constar en un Acta Administrativa, que deberá contener la siguiente información:

- 1) El lugar, día y hora de la celebración.
- 2) Los datos generales de los asistentes.
- 3) El contenido de la agenda a tratar.
- 4) El desarrollo de los puntos agendados, en forma sucinta de las intervenciones de cada miembro del Tribunal de Ética.
- 5) La base legal que ampara la actuación del Tribunal.
- 6) La votación efectuada
- 7) Los acuerdos y resoluciones fijadas
- 8) El lugar día y hora de finalización de la sesión.
- 9) Se leerá en forma íntegra el contenido del acta.
- 10) Ratificada el Acta, será firmada por todos los miembros asistentes y el Secretario del Tribunal, para su validación.

CAPÍTULO XII
COMITÉ DE ÉTICA MUNICIPAL

Artículo 53. Comité de Ética Municipal.

Es el órgano que, en materia de ética, probidad y transparencia, tiene competencia para conocer, investigar y diligenciar, todos aquellos asuntos relacionados con la interpretación y aplicación del contenido del Código de Ética. Es subordinado del Tribunal de Ética.

Artículo 54. Integración

El Comité de Ética Municipal, será integrado en la forma establecida en el artículo 44, del Código de Ética, por el período que determina el artículo 45, del mismo Código. Ejercerá las funciones asignadas en forma ad honorem y rendirá informe de sus actuaciones, al Tribunal de Ética, Alcalde y Honorable Concejo Municipal.

Artículo 55. Ejercicio de sus funciones

Para llevar a cabo el cumplimiento de las funciones conferidas en el Código de Ética, al Pleno del Comité le corresponde:

- 1) Establecer los canales para la recepción de denuncias presentadas en contra de las personas afectas
- 2) Integrar las comisiones y determinar los medios para la investigación de los casos de denuncia presentados.
- 3) Tener acceso a toda la información necesaria, para realizar la investigación de la denuncia.
- 4) Conformar expedientes de denuncias y remitirlos al Tribunal de Ética Municipal, dentro de los cinco días, de recibida la denuncia. Acompañando sugerencias de solución.
- 5) Proponer puntos de agenda para sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 6) Convocar a sesiones, para presentar y aprobar los puntos a tratar.
- 7) Asistir a las sesiones del Pleno, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto.
- 8) Establecer sistemas de control interno sobre las funciones que conforme el Código de Ética y este Reglamento, le correspondan. Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
- 9) Informar al Tribunal, Alcalde y Concejo Municipal, cuando un miembro del Comité y no pueda seguir ejerciendo sus funciones, para que procedan a realizar el nombramiento provisional o permanente, según corresponda.
- 10) Las demás actividades que, por su naturaleza, le pudieran corresponder conforme al Código y este Reglamento.

Artículo 56. Tipo de sesiones

Las sesiones que llevará a cabo el Comité de Ética, serán de dos tipos: Ordinarias y Extraordinarias.

Artículo 57. Periodicidad de las sesiones

Los miembros del Comité de Ética, se reunirán en forma ordinaria, una vez por mes, en la fecha que estimen conveniente. Y en forma extraordinaria, las veces que sean necesarias, a propuesta de cualquiera de sus miembros. En cualquier ocasión, será dentro del horario normal de trabajo.

Artículo 58. Validez de las sesiones

Para que una sesión se tenga como válida, se requerirá la presencia de todos sus miembros, salvo en los casos especiales que establece el artículo 80 de este Reglamento.

Artículo 59. Quórum y acuerdo

El pleno sesionará válidamente conforme a lo establecido en el artículo anterior. Sus decisiones, acuerdos y resoluciones las emitirá por mayoría simple del voto de sus miembros. En caso de presentarse un empate en la votación, se deliberará el tema, hasta obtener una solución en la misma sesión. De persistir de persistir, el Comité elevará lo actuado al Tribunal de Ética para su conocimiento y decisión final.

Artículo 60. Convocatoria

La convocatoria a sesión ordinaria, se realizará por medio escrito o por plataformas multimedia, que permitan verificar la recepción efectiva del mensaje. Se harán con un mínimo de 48 horas de anticipación. Se exceptúan las circunstancias especiales de carácter urgente, en las que amerite celebrar una sesión. En estos casos, la convocatoria se podrá realizar en un plazo menor de anticipación.

Artículo 61. Secretario del Comité de Ética

Los miembros del Comité, si lo estiman necesario, podrán nombrar a un Secretario, quien asistirá a todas las reuniones pero no tendrá voz ni voto. Este servidor público debe reunir las mismas calidades que se requieren para ser miembro del Tribunal de Ética. Aunque un miembro del Comité podrá fungir como secretario.

Artículo 62. Funciones del Secretario

El servidor público que funja como Secretario del Comité de Ética, deberá cumplir las siguientes funciones:

- 1) Asistir a las sesiones del Comité.
- 2) Elaborar la agenda de la sesión.
- 3) Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes.
- 4) Certificar las actas o puntos de actas.
- 5) Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del Comité.
- 6) Elaborar las resoluciones y acuerdos que le sean encomendados.
- 7) Velar que se realicen las notificaciones correspondientes.
- 8) Otras que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 63. Notificaciones

Las resoluciones del Comité de Ética, deberán ser notificadas a las partes interesadas, dentro del plazo de cinco días, contados a partir de la fecha de su emisión, en forma escrita y personal. Las cuales surtirán sus efectos 24, horas después de su recepción.

Artículo 64. Personas ajenas al Comité

La asistencia de personas ajenas, a las sesiones del Comité, será permitida previo acuerdo del Pleno y permanecerán en la sesión mientras se conozca el tema para el cual fueron convocados.

Artículo 65. Procedimiento de las sesiones

Las sesiones que realice el Comité, deberán cumplir el siguiente procedimiento:

- 1) Un miembro del Comité, dará la bienvenida a los asistentes.
- 2) Se procederá a dar lectura al acta anterior.
- 3) Se dará lectura a la agenda propuesta para la presente sesión.
- 4) La agenda será aprobada por los miembros del Comité, con o sin modificaciones.
- 5) Se desarrollarán cada uno de los puntos de la agenda aprobada, siguiendo el orden establecido en la misma.
- 6) Se deliberará sobre los puntos agendados.
- 7) Se concederá la palabra a cada uno de los miembros del Pleno, en el orden en que fuere solicitada, limitando su participación al asunto en discusión y guardando siempre el debido respeto y decoro.
- 8) Durante la deliberación se conocerá el contenido de la denuncia o el asunto a tratar, las conclusiones, propuestas de solución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan.
- 9) Si se considera que un asunto está suficientemente discutido, hará la propuesta del cierre del debate.
- 10) Finalizada la deliberación, los miembros del Pleno deberán emitir su voto sobre los asuntos sometidos a su consideración.
- 11) Los votos disidentes, deberán ser razonados durante la sesión y quedarán debidamente registrados en el acta correspondiente.
- 12) Se llamará al orden si algún miembro del Pleno o persona ajena, vertiere expresiones inapropiadas u ofensivas, realizare interrupciones indebidas o hiciere uso de la palabra sin que le fuere concedida. Si se tratare de persona ajena que persiste en su actitud, deberá abandonar la sesión sin más requerimiento. De continuar dicha situación, se podrá interrumpir o dar por finalizada la sesión, dejando constancia en el acta respectiva.

Artículo 66. Actas de las sesiones

Toda sesión que realice el Comité de Ética, se hará constar en un Acta Administrativa, que deberá contener la siguiente información:

- 1) El lugar, día y hora de la celebración.
- 2) Los datos generales de los asistentes.
- 3) El contenido de la agenda a tratar.
- 4) El desarrollo de los puntos agendados, en forma sucinta de las intervenciones de cada miembro del Comité de Ética.
- 5) La base legal que ampara la actuación del Comité.
- 6) La votación efectuada
- 7) Los acuerdos y resoluciones fijadas
- 8) El lugar día y hora de finalización de la sesión.
- 9) Se leerá en forma íntegra el contenido del acta.
- 10) Ratificada el Acta, será firmada por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité de Ética, para su validación.

CAPÍTULO XIII DENUNCIAS

Artículo 67. Denuncia en contra de la ética y la corrupción

La denuncia es la herramienta que permitirá conocer y resolver todos aquellos casos de incumplimiento a las normas, principios y valores contenidos en el Código de Ética, por parte de las personas afectas. Es el punto de partida para llevar a cabo los procedimientos de investigación, verificación y conformación de expedientes. Y para su interposición y trámite, no se requerirá del auxilio profesional. Bastará con el simple hecho de elaborarla y presentarla.

Artículo 68. Responsables de la denuncia

Toda persona individual o jurídica y todo servidor público que labora en la Municipalidad de Retalhuleu, tiene el deber moral y ético, de presentar denuncias ante el Comité de Ética, por las situaciones que observare o fuere testigo, de actos que vayan en contra de los principios, valores y normas morales y éticas contenidas en el Código de Ética.

Artículo 69. Naturaleza de la denuncia

Las denuncias que se pudieran formular por la interpretación y aplicación del Código de Ética, se limitan estrictamente a las faltas de orden conductual o de actitudes morales y éticas, cometidas por los servidores públicos de la Municipalidad de Retalhuleu, en contra de lo estipulado en el Código de Ética, que consten al denunciante.

Por lo tanto, no es objeto del presente Reglamento, conocer o resolver las denuncias de tipo administrativo o penal. Ya que, para este tipo de denuncias, existen leyes específicas y su conocimiento, análisis, interpretación y resolución, competen exclusivamente a los órganos, que establecen dichas leyes.

Artículo 70. Estructura del contenido de la denuncia

Las denuncias que presenten las personas a quienes conste una conducta o actitud moral y ética, que contravenga las disposiciones del Código de Ética, deberán estructurar su contenido de la siguiente manera:

- 1) Lugar y fecha en que se realiza la denuncia.
- 2) Datos generales del denunciante (nombre completo, número del documento personal de identificación, dirección domiciliar, número telefónico y correo electrónico)
- 3) Indicar el puesto que ocupa (en caso de ser denuncia interna)
- 4) Nombre y puesto de la persona o personas afectas, contra quienes se presenta la denuncia.
- 5) Exposición concreta de los hechos que considera violatorios al Código de Ética.
- 6) Adjuntar las pruebas escritas, fotografías o videos que puedan evidenciar las faltas y respaldar la denuncia.
- 7) Señalar lugar para recibir notificaciones.
- 8) Firma del denunciante.

Artículo 71. Falsas denuncias

Si como resultado de las investigaciones y verificaciones realizadas por el Comité de Ética, se determina que la denuncia presentada, contiene falsos señalamientos, hechos infundados o se evidencia mala fe de parte del denunciante. La misma será desestimada por falta de pruebas válidas, objetivas y consistentes.

En virtud de lo anterior, queda a salvo el derecho de la persona denunciada, a proceder conforme a las leyes respectivas en contra del denunciante.

**CAPÍTULO XIV
PROCEDIMIENTO DE LAS DENUNCIAS****Artículo 72. Recepción de la denuncia**

Las denuncias serán recibidas en el despacho de cualquiera de los miembros del Comité de Ética. Con las hojas que la conforman, debidamente foliadas y contenida en un sobre cerrado, para garantizar la confidencialidad de su contenido, el cual será conocido únicamente por las partes involucradas. Debiendo entregar al denunciante una constancia de la recepción de la denuncia, que incluya el número de caso o expediente que le corresponda.

Artículo 73. Incorporación a la agenda

La denuncia recibida, será incorporada a la agenda de la sesión que realice el Comité de Ética, posterior a la fecha de su presentación.

Artículo 74. Conocimiento de la denuncia

El contenido de la denuncia será conocido por el Pleno del Comité de Ética en sesión ordinaria próxima a la fecha de su entrega. Pero si el asunto que se expone se estima urgente, se deberá convocar a una sesión extraordinaria.

Artículo 75. Determinación de la denuncia

El caso será estudiado y analizado conforme a las normas del Código de Ética. En caso de declararse procedente, se determinarán las diligencias de investigación y verificación que correspondan según este Reglamento.

Si la denuncia careciera de fundamento, no cumpliera con el contenido requerido, fuera notoriamente ilegítimo o de conocimiento de otros órganos, se declarará improcedente. El rechazo deberá ser debidamente razonado y comunicada a las partes involucradas.

Artículo 76. Aspectos a considerar

En la fase de determinación de la denuncia, los miembros del Comité de Ética en Pleno, deberán evaluar, revisar y considerar los siguientes aspectos:

Verificar que la denuncia presentada cumpla con el contenido establecido.

- 1) Analizar si la denuncia se relaciona con el Código de Ética o corresponde su conocimiento y resolución a otro ámbito de competencia; de ser así, deberá providenciarse el caso a donde corresponda.
- 2) Analizar los documentos y demás pruebas que se hubieren adjuntado a la denuncia.
- 3) Informar y conceder audiencia a la persona que haya sido denunciada.
- 4) Practicar las diligencias de investigación y verificación de la denuncia, que fueren necesarias.
- 5) Solicitar la colaboración del personal que se considere necesario.

Artículo 77. Audiencia

Dentro de un plazo no mayor a 24 horas de haber sido declarada procedente la denuncia, el Comité de Ética, a través de su Secretario, notificará a la persona afecta, del proceso iniciado en su contra, designándole día, fecha y hora, para que sostenga audiencia con los miembros del Comité de Ética, para efectos del ejercicio de su derecho de defensa y pueda exponer su versión de los hechos y presentar las pruebas de descargo que considere convenientes, para el desvanecimiento de los efectos de la denuncia.

Esta audiencia es personal y su fecha, día y hora no será prorrogable. Y su incomparecencia injustificada, se tomará como una renuncia a tal derecho.

Artículo 78. Deliberación, votación y conclusión

Dentro de los cinco días siguientes de finalizadas las diligencias de verificación e investigación de la denuncia, el Pleno del Comité de Ética procederá a deliberar en la sesión que corresponda, sobre los resultados obtenidos y documentación presentada. Seguidamente, efectuará la votación de sus miembros y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubieren llegado, así como las propuestas de solución y recomendaciones que estime apropiadas.

Artículo 79. Remisión del expediente.

Dentro de un plazo que no exceda de cinco días, después de emitir el informe final, el Comité de Ética, por medio de su Secretario, remitirá al Tribunal de Ética, el expediente y la certificación del Acta debidamente firmada y sellada, que dará fe de lo actuado por parte del Comité de Ética.

Artículo 80. Competencia del Comité

Las facultades conferidas al Comité de Ética, se limitarán a las anteriores actividades, por tanto, no podrá realizar diligencias que excedan el ámbito de su competencia.

En caso de encontrar evidencias que pudieran conducir a la detección de posibles actos de corrupción que pudieren ser constitutivas de delito penal, se procederá de inmediato a informar al Tribunal de Ética, para que éste remita el expediente a las instancias jurídicas que correspondan.

Artículo 81. Impedimentos, excusas y recusaciones.

Las recusaciones podrán solicitarlas tanto el denunciante, el denunciado, como los miembros del Comité de Ética de oficio. A fin de que se abstengan de conocer un caso en particular, al momento de presentarse cualquiera de las circunstancias siguientes:

- 1) Tener amistad o relaciones interpersonales muy estrechas, que pudieran sesgar su juicio.
- 2) Tener malas relaciones interpersonales o enemistad grave.
- 3) Ser deudor o acreedor.
- 4) Tener relación con el asunto del que se deriva la denuncia.
- 5) Ser conyugue o tener parentesco dentro de los grados que la ley estipula.
- 6) Convivir en la misma residencia.
- 7) Haber aceptado herencia, legado o donación.
- 8) Haber otorgado un contrato del que resulte una relación jurídica que le aproveche o le dañe, o a cualquiera de sus parientes.
- 9) Tener un proceso jurídico abierto con alguna de las partes involucradas.
- 10) Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses.
- 11) Tener una relación jerárquica inmediata, ya sea superior o inferior.

Estos extremos, deberán ser bien establecidos y demostrados fehacientemente. Debiendo notificarse al Tribunal de Ética, para que considere la incorporación de un miembro suplente para no retrasar el procedimiento.

Artículo 82. Conocimiento del Tribunal de Ética

Recibido el informe de parte del Comité de ética, el Tribunal de Ética dentro de un plazo que no excederá de cinco días, convocará a sus miembros a sesión correspondiente y en base a lo establecido en el numeral 6, del artículo 42, del Código de Ética, conocerá del informe rendido por el Pleno del Comité de Ética. Los miembros del Tribunal podrán presentar sus impedimentos, excusas y recusaciones; por las causales establecidas en el artículo anterior de este Reglamento; de ser admitida, se retirará del caso.

Asignado un suplente por parte del Honorable Concejo, el Pleno del Tribunal de Ética, a su consideración, podrá ordenar la práctica de las diligencias que considere necesarias o complementarias para el esclarecimiento del hecho denunciado en un plazo que no exceda de cinco días.

Artículo 83. Deliberación y resolución del Tribunal.

Finalizadas las diligencias complementarias dentro del plazo fijado, el Tribunal de Ética en Pleno, deliberará sobre el caso presentado, considerando:

- 1) La relación de hechos en la denuncia.
- 2) La declaración del implicado y las pruebas de descargo.
- 3) El informe del Comité de Ética.
- 4) Las conclusiones del Comité de Ética
- 5) Las recomendaciones y soluciones propuestas por el Comité de Ética.
- 6) Los resultados de las propias diligencias.

En base a lo anterior, el Pleno del Tribunal de Ética, establecerá la veracidad, validez y objetividad de los argumentos y medios de comprobación, tanto de la denuncia como de la defensa presentada.

Y de conformidad con lo establecido en el Código de Ética, deliberará si el hecho, la acción u omisión que origina la denuncia, infringen o atentan en contra de los principios, valores, normas morales, probidad, transparencia que promulga la Municipalidad, o se constituyen actos de corrupción que resulten en hechos punibles.

Concluida la deliberación, el Tribunal de Ética, procederá a la votación respectiva, y resolverá sobre las censuras o sanciones que deberán ser aplicadas de conformidad. Y en caso de que la falta cometida trascienda al ámbito de la ética, recomendará al Alcalde Municipal y Honorable Concejo, iniciar con los procedimientos administrativos y/o penales que correspondan.

De lo actuado, se dejará constancia escrita por medio de Acta Administrativa y se notificará al denunciante y al denunciado, entregándoles copia certificada de la resolución. Así mismo se deberá incorporar una copia de la misma, al expediente de la persona afecta. Dentro de los cinco días siguientes, de emitida la resolución.

CAPÍTULO XV RECURSOS

Artículo 84. Recurso de revocatoria

Este recurso procederá, en contra las resoluciones y decisiones acordadas por el Tribunal de Ética, y podrá ser interpuesto dentro del plazo que no exceda de los cinco días posteriores de recibida la notificación.

Artículo 85. Legitimación del recurso

El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por cualquiera de las partes involucradas en el proceso de denuncia o por persona ajena que manifieste interés en el mismo. En este caso, se deberá demostrar fehacientemente que tanto la tramitación del caso, así como su resolución, le afecta personalmente en forma directa o indirecta.

Artículo 86. Estructura del contenido del recurso

El contenido de la revocatoria deberá estar estructurada de la siguiente manera:

- 1) Lugar y fecha en que se presenta el recurso.
- 2) Autoridad a quien se dirige.
- 3) Datos generales del recurrente (nombre, DPI, dirección, teléfono, correo electrónico)
- 4) Exposición de los motivos por los cuales se impugna la resolución
- 5) Sentido preciso que, a entender del recurrente, deba emitirse en lugar de la resolución impugnada.
- 6) Señalar lugar para recibir notificaciones.
- 7) Firma del recurrente.

Artículo 87. Trámite del recurso

En un plazo no mayor a diez días de presentado el recurso de revocatoria, el Tribunal de Ética convocará a una sesión extraordinaria, para conocer el contenido del recurso interpuesto; y emitirá un informe circunstanciado, que será trasladado al Alcalde y Honorable Concejo Municipal.

Quienes a efecto de resolver de mejor forma y definitivamente el caso, correrán las audiencias que consideren necesarias y llevarán a cabo las diligencias que estimen pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.

Artículo 88. Resolución definitiva

Habiendo agotado el trámite de las audiencias y las diligencias para mejor resolver. El Honorable Concejo Municipal en Pleno, emitirá la resolución definitiva del caso, en un plazo que no excederá de diez días. Contra esta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

Artículo 89. Desagravio.

Si por conclusión de la revocatoria, la resolución definitiva desvaneciera completamente los señalamientos en contra del denunciado, la persona que hubiere presentado la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad de la persona afecta, por acciones que este pueda promover, conforme a las disposiciones de las leyes correspondientes.

**CAPÍTULO XVI
CENSURAS****Artículo 90. Censuras**

Las censuras a que se refiere el artículo 49 del Código de Ética, son medidas que adopta la Municipalidad, en reprobación de las conductas anti éticas, en que pudieran incurrir las personas afectas en el desempeño de su función pública.

Artículo 91. Casos de censura privada

Cuando el Tribunal de Ética, emita resolución firme, sobre un caso de censura privada. El expediente, será devuelto al Comité de Ética, con copia certificada de lo resuelto. Y le concederá un plazo que no excederá de diez días, para que ejecute la medida de que corresponda.

Artículo 92. Procedimiento para la aplicación de la censura privada

Si la resolución consiste en la aplicación de una censura privada, se realizarán las siguientes actividades por parte del Comité de Ética:

- 1) Citar a la persona afecta, conforme a lo establecido en la literal a) del artículo 49, del Código de Ética.
- 2) Hacer del conocimiento de la persona afecta, sobre los motivos y las normas que fundamentan la medida.
- 3) Llamar a la reflexión de la persona acerca de su conducta reprobable.
- 4) Amonestar a la persona afecta, por parte del Pleno del Comité de Ética.
- 5) Prevenir a la persona sobre los efectos agravantes que se presentarán, de persistir con las conductas anti éticas
- 6) Informar sobre las reparaciones éticas y morales a que pueda estar obligada, ante las personas a quienes su proceder, hubiere perjudicado.
- 7) Requerir la confirmación de su pleno entendimiento de lo actuado, mediante la lectura y firma del Acta Administrativa que se redactará para el efecto.

Artículo 93. Informe de cumplimiento

El Comité de Ética, enviará un informe conteniendo copia certificada del Acta Administrativa, al Tribunal de Ética, en el que conste el cumplimiento de la aplicación de la medida de censura privada, dentro de los tres días siguientes a su realización. Quedando una copia del mismo en resguardo y archivo del Comité de Ética.

Artículo 94. Reincidencia y agravación

En los casos en que una persona afecta, hubiere sido previamente censurada en forma privada, y continuara en una actitud deliberada de contumacia ante las disposiciones del Código de Ética. Así como si incurriere en las situaciones establecidas en el artículo 28, del mismo, mediando en ambos casos las denuncias respectivas, dará lugar a que el Comité de Ética, en la sesión respectiva delibere y concluya sobre el caso, remitiendo en un plazo de cinco días, al Tribunal de Ética, el informe, copia certificada del Acta Administrativa y certificaciones de las actas previas de censura privada.

Artículo 95. Conocimiento del Tribunal.

Recibido el informe por parte del Comité de Ética, El Tribunal en Pleno conocerá del caso y procederá a la determinación de los agravios a que fueren expuestas las personas afectas así como la imagen y prestigio de la Municipalidad y resolverá dentro de un plazo que no exceda de los cinco días, censurar dicha conducta, previniendo a la persona afecta de abstenerse de continuar en esa actitud de rebeldía, mandando que se incorpore a su expediente personal la copia certificada de la medida de censura impuesta y ordenando en su caso, las reparaciones éticas y morales a que haya lugar. De lo actuado, se dejará constancia en Acta Administrativa.

Artículo 96. Recusaciones y revocatoria

Para el conocimiento, trámite y resolución de las censuras, procederán también los impedimentos, excusas y recusaciones a que se refiere el artículo 80 del presente Reglamento, así como el recurso de revocatoria contemplado en el artículo 83, de este mismo instrumento.

Artículo 97. Conocimiento y efectos

El Tribunal de Ética, trasladará en un plazo que no exceda de cinco días, la certificación de lo resuelto y recomendaciones respectivas, al Alcalde y Honorable Concejo Municipal, así como al Director de Recursos Humanos, para su conocimiento de demás efectos que correspondan.

**CAPÍTULO XVII
DISPOSICIONES FINALES****Artículo 98. Publicidad**

El Tribunal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, determinarán los medios, días y horarios más adecuados y eficaces para hacer del conocimiento de todos los servidores públicos que laboran en la Municipalidad de Retalhuleu, el contenido del Código de Ética.

Artículo 99. Capacitación y formación.

Los eventos de capacitación que tiendan a fomentar la Cultura de Ética Institucional de la Municipalidad de Retalhuleu, se deberán realizar como mínimo una vez por año y podrán presentarse en las modalidades de seminarios, talleres, conferencias y otras actividades relacionadas. Todas las personas afectas, deberán atender a la convocatoria de capacitación y formación y participar como parte de sus funciones.

Artículo 100. Modificación del reglamento

El presente Reglamento podrá ser modificado, derivado de cualquier revisión, mejora o actualización efectuada en el Código de Ética, de conformidad con las necesidades de eficiencia y funcionamiento de la Municipalidad de Retalhuleu.

Artículo 101. Fuentes Supletorias

Cualquier situación que no esté expresamente prevista en el presente Reglamento, será resuelta por el Tribunal de Ética y por el Honorable Concejo Municipal.

Artículo 102. Derogatoria

Se deroga cualquier otro Reglamento emitido con anterioridad relacionado con los principios, valores y normas morales y éticos contenidos en el Código de Ética.

Artículo 103. Aprobación y Vigencia

El presente Reglamento será aprobado por el Pleno del Honorable Concejo Municipal, en punto de Acta de Sesión Ordinaria Celebrada y cobrará vigencia inmediatamente, debiendo ser publicado en la Página Oficial de la Municipalidad de Retalhuleu.