



EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE MORALES, DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL. **CERTIFICA:** QUE EN EL LIBRO DE ACTAS PARA SESIONES **ORDINARIAS** DEL CONCEJO MUNICIPAL AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, SEGÚN REGISTRO **RHM-016-Q18-4-2021**, SE ENCUENTRA EL ACTA **NÚMERO 033-2022** DE FECHA **22 DE ABRIL DE 2022**, EN LA CUAL APARECE EL PUNTO **CUARTO**, QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: - - - - -

CUARTO: El Honorable Pleno del Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el municipio es la unidad básica de organización territorial del Estado de Guatemala y se organiza para gestionar el bien común de todos los habitantes. **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza autonomía para el 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 de su jurisdicción y promueve su fortalecimiento económico y la emisión de ordenanzas y reglamentos. **CONSIDERANDO:** Que los municipios sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración, probidad, gobernanza justa y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable. **CONSIDERANDO:** Que el gobierno municipal es ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde, síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal. **CONSIDERANDO:** Que corresponde al concejo municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales como órgano colegiado superior. **CONSIDERANDO:** Que, según punto segundo del acta número 028-2022 de fecha treinta y de marzo de dos mil veintidós, el Concejo Municipal aprobó el Código de Ética de la Municipalidad de Morales, Izabal. **CONSIDERANDO:** Que la Oficina Municipal de Recursos Humanos en coordinación con la comisión respectiva, en cumplimiento con el artículo 19 del Código de Ética, presentó la versión final del Reglamento del Código de Ética de la Municipalidad de Morales, Izabal, la cual ha sido ampliamente revisada y discutida por los miembros del Concejo Municipal, considerándose procedente su aprobación. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del concejo municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. **POR TANTO:** de conformidad con lo considerado y lo preceptuado en los artículos 153, 154, 253, 254, 262, de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2, 3, 5, 7, 8, 9, 33, 35 literales a, d, i, del Decreto Legislativo número 12-2002 del Congreso de la República que contiene el Código Municipal; Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, al resolver por unanimidad, **ACUERDA: I)** Aprobar el siguiente: - - - - -

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA
DE LA MUNICIPALIDAD DE MORALES, IZABAL

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente reglamento tiene como finalidad desarrollar el procedimiento y funcionamiento del Código de Ética, del Comité de Ética de la Municipalidad de Morales, Izabal, así como el procedimiento para dirimir los dilemas éticos, denuncias, y todas aquellas situaciones en general que tengan que ver con la cultura organizacional de los valores éticos.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente reglamento, es de aplicación general para todos los funcionarios y empleados (as) que laboran en los diferentes puestos de trabajo de la municipalidad de Morales, Izabal.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.

FUNCIONARIO MUNICIPAL: Es toda aquella persona designada por una autoridad superior para ocupar en una institución gubernamental o municipal, un cargo de dirección o ejecución.

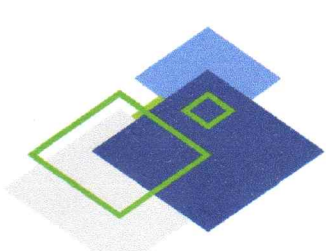
SERVIDOR MUNICIPAL: Es todo aquel empleado de menor jerarquía en el esquema organización de una entidad gubernamental o municipal, quien, sin demeritar su cargo, realiza una función de servicio y atención a la ciudadanía.

REUNIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA: Es el acto mediante el cual, la autoridad, designada por la autoridad máxima, se reúne para conocer y dilucidar todas aquellas situaciones relacionadas con el incumplimiento a la aplicación de las normas de ética.

AGENDA: Es el documento en el cual el Comité de Ética, establecerá los puntos o casos a discutir en el desarrollo de cada reunión. Para que tenga validez la reunión, el presidente del comité, someterá a conocimiento de los integrantes el contenido de la agenda, la cual deberá de ser aprobada por todos los presentes, el secretario hará constar en el acta este extremo.

EXCUSA: Es la facultad o derecho que tiene cualquiera de los integrantes del comité, de solicitar excusarse de la reunión, cuando en la misma, el tratamiento de un tema le afecte directa o indirectamente, el secretario (a) dejará constancia de esta situación.

RESOLUCIONES: Son las decisiones que el comité de ética emite por escrito, luego de haber abordado o dilucidado una situación bajo su conocimiento, esta se emite en el plazo de diez (10) días y deberá de ser firmada por todos los asistentes y deberá de ser notificada a donde corresponda en un plazo que no deberá de exceder de cuarenta y ocho horas.



Faint, illegible text covering the upper and middle portions of the page.

Faint, illegible text covering the lower portion of the page.





ARTÍCULO 4. TRANSPARENCIA. El Comité de Ética deberá de actuar con transparencia, objetividad, imparcialidad y justicia en la toma de decisiones.

CAPÍTULO II
EL COMITÉ DE ÉTICA.

ARTÍCULO 5. DEFINICIÓN. El Comité de Ética es la máxima instancia del proceso de gestión de la ética en la institución, permite a los empleados de la municipalidad acceder para consultar dilemas o denunciar la contravención de la norma ética vigente.

ARTÍCULO 6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ. El Comité de Ética, se integra por cinco (5) miembros titulares y cinco (5) miembros suplentes (en sustitución de los titulares), un presidente, secretario y tres vocales, quienes tendrán bajo su cargo, conocer y resolver todas aquellas situaciones relacionadas a la violación de las normas éticas. Todos los miembros del Comité están obligados a asistir a las reuniones, quienes, con voz y voto, a excepción del secretario (a), quien solo tiene voz informativa, resolverán los casos objeto de escrutinio. Nadie puede abstenerse de votar, a menos que del asunto que se trate hubiere algún pariente suyo, por lo que podrá abstenerse de votar o ausentarse de la reunión, mientras se dilucida el asunto.

ARTÍCULO 7. CONVOCATORIA A REUNIONES DEL COMITÉ. Se efectuará convocatoria a sesiones del Comité, las veces que sea necesario, pero como regla general, se realizará una en forma mensual, en las cuales se abordarán todas aquellas situaciones que tengan que ver con la moral y la conducta de los servidores públicos. La convocatoria a las reuniones la hará el presidente del comité o quien le sustituya temporalmente en caso de ausencia, excusa o enfermedad.

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA. Se hará por escrito y por lo menos con tres días de anticipación. El escrito de convocatoria deberá señalar lugar de la reunión y hora de esta. La convocatoria deberá de establecer los temas a considerar en el desarrollo de la reunión.

ARTÍCULO 9. LUGAR DE REUNIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA. Las reuniones del comité de ética se desarrollarán en el lugar y hora que señale la agenda y la convocatoria que al respecto se enviará. No podrá haber reunión sin que previamente se haya realizado el proceso de convocatoria y se señalen los temas a considerar en la misma.

ARTÍCULO 10. DESARROLLO Y DISCUSIÓN DE LOS TEMAS. Las reuniones serán presididas y desarrolladas por el presidente del comité, quien en ningún caso podrá coartar o limitar la participación de los miembros cuando esté en desarrollo cualquiera de los asuntos considerados en la agenda. En la discusión de los temas, los miembros se guardarán el debido respeto, decoro y consideración. Discutido el tema, el secretario (a) anotará la resolución final sobre el asunto discutido.

ARTÍCULO 11. VOTACIÓN. Las resoluciones del Comité de Ética serán válidas, si concurre el voto favorable de la mayoría absoluta del total de miembros que legalmente lo integran. En caso de empate en la votación, el presidente tendrá doble voto o voto decisivo.

ARTÍCULO 12. CIERRE DE LA REUNIÓN. La reunión se cerrará una vez agotada la agenda y adoptadas las decisiones correspondientes.

Las decisiones serán adoptadas por los miembros del Comité de Ética a excepción del secretario (a). Cuando no exista consenso en las decisiones y resoluciones que se deseen adoptar y se sometan a votación éstas deberán ser adoptadas por simple mayoría, anotándose en el acta los votos disidentes debidamente justificados.

El proceso para adoptar las decisiones debe observar los siguientes principios:

Cuando el debate se haya agotado, a consideración de los miembros del Comité de Ética, el presidente solicitará el pronunciamiento de una decisión sobre el tema debatido, el mismo que figurará en acta.

Las decisiones serán adoptadas por todos los miembros del Comité de Ética, a excepción del secretario del Comité de Ética.

Cuando no exista consenso en las decisiones que se van a adoptar y se sometan a votación, éstas se tomarán por simple mayoría anotándose en el acta cada uno de los votos. La votación será nominal, oral y justificada (cuando corresponda).

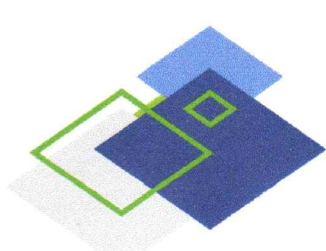
ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Son atribuciones del presidente del Comité, las que a continuación se expresan:

Presidir las reuniones.

Convocar a las reuniones del Comité.

Ser el intermediario entre el Comité y el Concejo Municipal.

Calzar con su firma las resoluciones y convocatoria a reuniones.





Elevar las resoluciones al Concejo Municipal quien, dependiendo de la gravedad de la falta, dictará la resolución correspondiente.
Dar por concluida la reunión.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL SECRETARIO.

Informar al comité de los casos a considerar.

Redactar la agenda de los casos.

Elaborar el acta correspondiente de cada reunión que se celebre.

Firmar juntamente con los miembros del Comité las respectivas resoluciones.

Auxiliar al presidente en el desarrollo de las reuniones ordinarias o extraordinarias que al respecto se realicen.

Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LOS VOCALES.

Los vocales del comité de Ética tendrán las siguientes funciones.

En el orden que corresponda, sustituir al presidente en caso de ausencia.

Dirigir la reunión cuando el presidente se excuse o deje de asistir a una o más reuniones por enfermedad o período de vacaciones por motivo de su cargo dentro de la institución. Uno de los suplentes se integrará al Comité para que se haga el corrimiento del cargo mientras dure la ausencia del titular. Ninguno de los suplentes podrá integrar el Comité, sin que medie la respectiva resolución de ocupar la vacante mientras dure la ausencia, excusa, enfermedad o vacaciones de cualquiera de los titulares.

Solicitar al presidente del comité, la convocatoria a una reunión, para lo cual informará al presidente el o los temas a considerar.

Excusarse de una reunión si considera que existe conflicto de interés.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 16. DENUNCIAS. Toda persona (interna o externa) podrá presentar denuncia en el o los buzones que se destinen para el efecto, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas opuestas a las reglas de ética conforme a lo preceptuado en este código. Estas denuncias deben ser trasladadas al comité de ética para su conocimiento y efectos.

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTOS. El Comité de Ética, como consecuencia de actitudes que violen lo estipulado en este Código, podrá iniciar los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTO PRIVADO: Comprobado la o las denuncias contrarias a los valores o reglas éticas indicadas en el presente código, el comité citará al infractor para reflexionar sobre su proceder y su prevención. De este procedimiento quedará constancia por escrito.

PROCEDIMIENTO AL EXPEDIENTE: Después de realizados dos procedimientos privados, el comité lo dará del conocimiento de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, a efecto que se incorpore al expediente personal del empleado.

Estos procedimientos se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo.

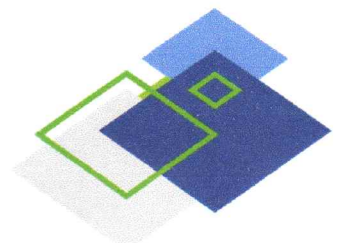
ARTÍCULO 18. PLAZO PARA RESOLVER. Las resoluciones que emita el Comité de Ética, se realizarán en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles en documento de reconocimiento administrativo y legal, y deberá contener la firma de los integrantes de la misma y remitirse a donde corresponde. Esta resolución deberá de notificarse en un plazo que no supere las cuarenta y ocho horas.

CAPÍTULO IV

DERECHO DE RESERVA, IMPUGNACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 19. DERECHO DE RESERVA. Cualquier miembro del Comité de Ética que considere que hay conflicto de intereses al ser parte de un proceso en contra de un trabajador por cuestiones de afinidad, podrá excusarse bajo el derecho de reserva, en tal caso se nombrará a un miembro suplente.

ARTÍCULO 20. DERECHO DE IMPUGNACIÓN. Posterior a recibir la resolución del caso, el trabajador afectado, tiene derecho de impugnar el mismo, en un plazo no mayor de cinco (5) días, aportando argumentos o evidencia válidos, sometiéndose el expediente ante el Comité de Ética, con fundamentos en el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal, Ley de Servicio Civil y otras leyes afines.





ARTÍCULO 21. DERECHO DE CONFIDENCIALIDAD. La información de los casos que conozca el Comité de Ética, están bajo resguardo del derecho de confidencialidad, tratándose con discreción y responsabilidad de cada caso que puedan afectar el honor e integridad de terceras personas.

ARTÍCULO 22. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES. El incumplimiento de cualquier artículo del presente Código de Ética constituye falta susceptible de sanción disciplinaria, dando origen a las sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo o leyes afines, trasladando el expediente a la Oficina Municipal de Recursos Humanos para su resolución.

ARTÍCULO 23. VIGENCIA. El presente Código de Ética, entrará en vigencia a partir de su publicación en sitio web oficial de la Municipalidad de Morales, Izabal.

II) Instruir a la Oficina Municipal de Recursos Humanos la publicación del presente acuerdo en el sitio web oficial de la Municipalidad de Morales, Izabal. **III)** Comuníquese.

Y de conformidad con lo preceptuado en el artículo 84 literal b, del Decreto Legislativo 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene el Código Municipal, se extiende la presente el siete de julio del año dos mil veintidós.


Lic. William Orlando de León Zúñiga
Secretario Municipal

RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE MORALES
RECEBIDO
07 JUL 2022
Morales, Izabal
A las 17:00 Hrs. Mts.

Contigo al 100

Somos Transformación
Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt

