



CÓDIGO DE  
**Ética** y  
**Conducta**  
VERSIÓN 2

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA  
Y SUS EMPRESAS





FEBRERO, 2022

**Mensaje del Licenciado Ricardo Quiñonez, Alcalde Municipal de la Ciudad de Guatemala.**

La Municipalidad de Guatemala se ha caracterizado por su dedicación y entrega al municipio, sirviendo con excelencia a cada uno de los vecinos; acción que se traduce en beneficios para toda la comunidad y alegría de espíritu para quienes nos levantamos cada mañana entusiasmados y acudimos a nuestros puestos de trabajo a cumplir.

El Código de Ética y Conducta de los Servidores Municipales, resume la intención responsable e íntegra de un conglomerado con principios, derechos y valores que tenemos que cumplir y expresar, porque es a nosotros a quienes corresponde dar el ejemplo. Tenemos que ser respetuosos para exigir respeto, ser eficientes y eficaces, productivos en equipo, transparentes e innovadores para cumplir estando al servicio de los demás.

El trabajo responsable y honesto del servidor público municipal debe marcar el ejemplo a seguir de los vecinos, porque la voluntad de innovar cada día en algo pequeño contribuye a la prosperidad de toda la comunidad, porque lo nuestro es dar algo de nosotros cada día, y un algo más allá del deber para lograr el propósito que todos aspiramos de construir y mantener una gran ciudad para vivir en familia.

En el instante que cada servidor municipal firma aceptando cumplir con los valores y normas enumerados en este código, generamos un compromiso, siempre recordando que el que cree se esfuerza, el que se esfuerza se compromete y el que se compromete, ¡cumple!





## Contenido

**06**

Compromiso ético

**07**

Objeto y alcance

**08**

Misión y visión municipal

**09**

Conceptos fundamentales

**11**

Cultura ética institucional

**13**

Relación de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas con su personal

**15**

Cumplimiento de leyes y regulaciones

**16**

Valores municipales

**20**

Normas de conducta

**23**

Prohibiciones

**27**

Acciones disciplinarias y violaciones al código

**28**

Comité de Ética y procedimiento de denuncia

**31**

Anexos

## Compromiso ético

El objeto de la Municipalidad de Guatemala es satisfacer las necesidades de la comunidad local, promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, y a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

El Gobierno Municipal es el más cercano a la comunidad y su papel en el progreso local, hace que el rol que cumple el colaborador municipal sea más visible para toda la población del municipio, por lo que debe tener en cuenta en el desempeño de sus labores, un rol social y ético.

En la actualidad la Municipalidad de Guatemala, está llevando un proceso de modernización con el fin de cumplir de mejor manera con la responsabilidad de ser garantes del bienestar de toda la comunidad que conforma el territorio municipal, promoviendo la participación social y la continua búsqueda de transparencia en los procesos, actualizando constantemente la imagen de los servidores municipales, siendo un requisito básico la eficiencia y eficacia, comprometido no solo en la aplicación de las leyes, sino también de la conducta y los valores de todos.

Es necesario contar con personas líderes y responsables, capaces de adoptar valores y respetarlos, personas que desempeñen su cargo dando lo mejor de sí y que estén comprometidos con el desafío de cambiar la percepción que existe en la actualidad del servidor público.

Crear una cultura de servicio que genere una ética en el colaborador municipal es una prioridad para la institución, orientada por principios de integridad, honestidad y responsabilidad es el desafío actual que requiere esfuerzos compartidos y de compromiso mutuo.

Los valores y principios que la Municipalidad de Guatemala define como propios, y se compromete a respetar y hacer valer en el desempeño de sus labores, se plasman en el presente Código de Ética y Conducta, que es la imagen y expresión que cada uno de los servidores municipales deben de dar a conocer ante la ciudadanía.

## Objeto y alcance

El contenido del presente Código de Ética y Conducta constituye una norma de comportamiento para todos los servidores municipales, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, o nivel jerárquico en el que se encuentre. El presente código contiene los patrones y principios éticos que deben regir a todos.

El espíritu del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas es promover el bien común, adoptando y aplicando las actitudes municipales. El mismo debe ser conocido, promovido, aplicado y respetado por todos los involucrados e interesados en la Municipalidad de Guatemala.

A través del establecimiento e implementación del presente código, se busca:

- Tener una guía de integridad y honradez en las acciones, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del colaborador municipal;
- Generar cambios positivos de actitud, promoviendo y practicando valores y principios;
- Conocer los estándares de conducta establecidos para los servidores de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas, en el continuo desempeño de sus actividades cotidianas;
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas;
- Comprender lo que significa ser colaborador municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

## Misión y visión municipal

- **Misión**

Ofrecer a los habitantes del municipio las condiciones que generen una mejor calidad de vida, una convivencia armónica y las oportunidades necesarias para propiciar la inversión social, pública y privada por medio de acciones que impulsen la eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales.

- **Visión**



La Municipalidad de Guatemala será un modelo de gestión municipal que inspira a otras instituciones públicas a orientarse hacia la innovación y creatividad en la prestación de servicios.

## Conceptos fundamentales

- **Colaborador municipal:**

Se entenderá que es toda persona que presta servicios técnicos o profesionales bajo cualquier renglón presupuestario, así como empleados en relación de dependencia, que tengan funciones y atribuciones dentro de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas.

- **Conductas obligatorias:**

Son comportamientos que constituyen un deber irrenunciable y deben cumplirse sin excepción alguna. El incumplimiento de una conducta éticamente obligatoria causa un mal por omisión que conlleva a una sanción.

- **Conductas óptimas:**

Son las conductas que reflejan de forma clara los ideales éticos de la municipalidad. Estos siempre buscan la perfección del ser humano y a la sociedad.

- **Conductas prohibidas:**

Son las que perjudican a la dignidad de la persona y a la sociedad en sus derechos fundamentales de tal manera que no se debe tolerar ninguna práctica que causa mal por “acción”.

- **Dignidad de la persona:**

Radica en el valor interno que le corresponde al hombre en razón de su ser, implica la necesidad de que todos sean tratados con igualdad y que puedan gozar de sus derechos fundamentales.

- **Ética:**

Es una disciplina que estudia el bien y el mal, y sus relaciones con la moral y el comportamiento humano. Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

- **Moral:**

Estudia el comportamiento humano en cuanto al bien y el mal, definido como el conjunto de costumbres y normas que se consideran buenas para dirigir o juzgar el comportamiento.

- **Normas éticas:**

Sirven para regular las acciones de los seres humanos, especialmente respecto a sus efectos sobre otras personas. Son universales, válidas para cualquier sujeto ético en cualquier instante y lugar.

- **Principios éticos:**

Son declaraciones propias del ser humano, que apoyan su necesidad de desarrollo y felicidad. Son universales y se los puede apreciar en la mayoría de las doctrinas y religiones a lo largo de la historia de la humanidad.

- **Valores éticos:**

Son guías de comportamiento que regulan la conducta de un individuo.



## Cultura ética institucional

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta. El colaborador municipal con su trabajo diario y esforzándose por aplicar los valores de la institución apoya al cumplimiento de la misión y la visión de la Municipalidad de Guatemala.

Cada uno de los servidores municipales, es responsable de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad de Guatemala y debe esforzarse por anteponer los intereses de la institución antes que sus propios intereses.

Las tareas que se le asignen debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca. Si el servidor municipal se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores, de acuerdo al procedimiento más adelante detallado.

***La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad de Guatemala y sus empresas debe ser ejemplo en su comunidad, actuando correctamente y acatando las leyes y normas en su vida profesional y personal.***

## Características del colaborador municipal

- El colaborador municipal es ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución.
- Es promotor de la ética en su entorno.
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos.
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas.

- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones.
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional.
- Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos.

## Relación de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas con su personal

La Municipalidad reconoce el valor y el profesionalismo de los servidores municipales como una ventaja competitiva, por lo que está comprometida con brindarle al colaborador municipal las herramientas que potencialicen sus valores, competencias y habilidades, asimismo promueve un ambiente de trabajo agradable, espacios dignos y seguros que permitan al colaborador municipal desarrollarse y aprovechar su potencial y creatividad.

La Municipalidad de Guatemala y sus empresas están comprometidas con su personal a:

- Dar cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- Crear un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
- Fomentar el liderazgo del equipo de Dirección y la innovación en la gestión municipal.
- Orientar el quehacer municipal centrado en la persona y las familias de la Ciudad de Guatemala.
- Establecer metas claras para cada puesto de trabajo, con funciones, roles y responsabilidades claras y medibles, de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Brindar retroalimentación periódicamente del desempeño de las actividades.
- Promover la cultura de rendición de cuentas en forma transparente y eficaz.
- Implementar políticas de mejora continua que permitan alcanzar la excelencia operativa.
- Promover la ética y la integridad.

- Velar por la seguridad de sus colaboradores y la de sus instalaciones.
- Promover la salud ocupacional de su personal.
- Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y reglamentos internos de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas.



## Cumplimiento de leyes y regulaciones

Todas las actividades laborales y profesionales se desarrollarán con estricto apego a las leyes y reglamentos vigentes. Además, todo reglamento que se establece de forma interna, se rige principalmente bajo la estructura de:

- La Constitución Política de la República de Guatemala;
- El Código Municipal;
- El Código de Trabajo;
- La Ley de Servicio Municipal;
- Normas generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas;
- Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos;
- Políticas y reglamentos internos.

Los servidores municipales deberán tener conocimiento de estos reglamentos y de todas las otras normativas que apliquen, cumpliendo siempre con estos requerimientos, tanto dentro como fuera de las instalaciones municipales.

El incumplimiento de las regulaciones aplicables será evaluado para determinar si corresponde a la aplicación de sanciones de acuerdo con la falta cometida.



## Valores municipales

En la Municipalidad de Guatemala y sus empresas, todos los servidores municipales comparten y viven los siguientes valores, como pilar de cada una de las actividades que realizan:

- **Actitud de servicio:**

Se realiza un esfuerzo constante para comunicarse adecuadamente y atender las solicitudes de los vecinos, compañeros de trabajo y demás partes interesadas, demostrando interés y disponibilidad para apoyarlos. Este interés se ve reflejado en las reacciones y expresiones del colaborador, mostrando deseo y buena disposición para ayudar de una manera asertiva a los demás.

- **Bien (rectitud):**

La Municipalidad es coherente con ella misma, con lo que respecta a su ética y valores, por lo que tiene un carácter firme en cuanto a la integridad, realizando con honestidad y amabilidad cada una de las actividades y funciones a su cargo.

- **Compromiso:**

Involucrarse al máximo en cualquier tarea, valiéndose de todos los conocimientos y capacidades que se poseen para llevar a cabo una actividad o proyecto, de modo que se ofrezca siempre el máximo esfuerzo para lograr cumplir con los objetivos.

- **Disciplina:**

Poner en práctica varios principios relativos al orden, constancia y seguimiento de reglamentos, en la ejecución de las tareas y actividades.

- **Honestidad:**

Respetar las buenas costumbres, los principios morales y los bienes ajenos. Ser coherente entre las palabras y la conducta, siempre actuando con transparencia, buscando y defendiendo la verdad.

- **Orden:**

Ser consiente sobre aquello que se realiza y organizado con lo que tiene. Se busca siempre la manera más eficiente y eficaz de actuar, conociendo los pasos a seguir para alcanzar los objetivos esperados de manera coherente.

- **Perseverancia:**

Tener la capacidad, voluntad y el temple para continuar con los esfuerzos a pesar de los contratiempos que puedan existir y buscar siempre alcanzar los objetivos que se han planteado.

- **Puntualidad:**

Vivir una cultura de cortesía, educación y respeto, en la que se busca siempre estar a tiempo para cumplir con los compromisos adquiridos, teniendo cuidado y diligencia para hacer las cosas a su debido tiempo y siempre llegar a la hora convenida.



- **Respeto:**

Reconocer los derechos inherentes a todas las personas con las que se tiene relación, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad. Valorando y reconociendo a cada persona y cada una de las actividades que éstas realizan.

- **Transparencia:**

Actuar siempre con base en la claridad y en la demostración, haciendo y diciendo siempre la verdad, proporcionando la evidencia que respalde cada acción que se realiza.

- **Unidad:**

Ser solidario y siempre pensar en el bienestar de los otros, reconociendo que en equipo y con la sinergia de las personalidades, se pueden lograr resultados más satisfactorios de los que se obtendrían como personas individuales.

Con la práctica de estos valores se logra un buen trabajo en equipo, complementándose de manera que los integrantes del equipo de trabajo saben que el aporte de cada uno es importante para obtener el resultado esperado, conscientes de que *juntos se logra más*.





## Normas de conducta

- **Uso del tiempo:**

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones asignadas. Debe esforzarse por optimizarlo, planificando y programando correctamente sus actividades y funciones.

- **Uso de la tecnología:**

Priorizar un uso eficiente del equipo de cómputo e internet proporcionado por la institución, utilizándolo únicamente para las actividades asignadas. El teléfono celular asignado y/o personal se debe manejar adecuada y moderadamente sin que interfiera con el desarrollo de las actividades.

Además, se debe permitir al personal encargado, realizar las revisiones periódicas del equipo de cómputo, tecnología y comunicaciones de la institución que haya sido asignado.

- **Uso de la propiedad y recursos de la Municipalidad:**

Se debe ser responsable en el uso correcto de los bienes y objetos, propiedad de la institución, que estén bajo cargo de la persona. Si algo se pierde, se daña o es robado, se debe informar inmediatamente sobre lo sucedido al superior inmediato, quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas.

- **Derechos de propiedad intelectual:**

Tener en cuenta que todo lo realizado, diseñado, desarrollado, inventado o producido en el cumplimiento del trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas.

- **Normas de presentación:**

La imagen y presentación es esencial. La manera de vestir debe ser adecuada para las funciones que se realizan, acorde con el Código de Vestimenta. La presencia, ya sea portando uniforme o no, debe ser profesional, reflejando limpieza y ser decorosa, tomando en cuenta la imagen institucional y como respeto a los vecinos de la Ciudad.

- **Identificación municipal:**

Se debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal (carné, uniforme, pines, entre otros). Al portar los distintivos municipales se adquiere el compromiso de actuar con decoro y de acuerdo con las normas establecidas en este código.



- **Relaciones con los vecinos:**

Se debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, logrando que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos, respetados y se dé una respuesta oportuna a sus solicitudes y consultas.

- **Salud y seguridad ocupacional:**

Promover ambientes de trabajo seguros y saludables, libres de discriminación o acoso, creando un ambiente de trabajo justo, igualitario y equitativo, procurando la cooperación del personal.

Se deben respetar y obedecer las normas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos, con la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si se sufre o se observa un accidente laboral, así como si se tiene conocimiento de algún acto criminal, negligente o una condición insegura.

Es responsabilidad de los Directores, coordinadores y jefes de áreas velar por el estricto cumplimiento de las normas y leyes de salud y seguridad aplicables a su área de trabajo.

- **Relaciones de trabajo:**

Se debe motivar un clima laboral armonioso y de respeto con los compañeros de trabajo, respetando las opiniones, preferencias y creencias. Utilizar siempre un lenguaje apropiado al momento de comunicarnos con los demás.

- **Relaciones con proveedores:**

Ser cordial y respetuoso con todos los proveedores de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas, con los que se tenga relación por el desarrollo de las funciones y actividades, actuando siempre con apego a la ley y respetando los compromisos adquiridos a cambio de la prestación del servicio o por adquisición de bienes.

## Prohibiciones

- **Contribuciones:**

Es prohibido solicitar dinero y realizar préstamos entre compañeros, superiores o a terceros.

- **Uso indebido de los recursos**

Queda prohibido utilizar los recursos que son propiedad de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas, tales como: material de oficina, papelería, vehículos, entre otros, fuera del uso oficial, para beneficio personal o de terceros.

- **Conflictos de interés:**

Se presentan cuando existe la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a otros al cumplir las funciones encargadas.

Son actos susceptibles de conflicto de interés:

- Proporcionar información, trámites o gestiones administrativas con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en instituciones o empresas que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de las decisiones por razón del cargo o empleo.
- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de servidor municipal, cuando exista prohibición expresa.

- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

- **Sobornos y dádivas:**

Está prohibido recibir dádivas o sobornos. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, sobornos y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad, debe ser informado cuanto antes al superior inmediato, quien deberá hacer la respectiva denuncia directamente al Comité de Ética.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y se comienzan a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a cualquier miembro del Comité de Ética directamente para informar lo sucedido y la falta de acción de parte del superior.

Está prohibido solicitar, en nombre de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas, colaboración especial para beneficio propio o de terceros.



- **Enriquecimiento Ilícito:**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando hay aumento potencial en el patrimonio sin tener congruencia con las fuentes de ingresos reportadas legalmente.

Se debe presentar una declaración jurada patrimonial en la Contraloría General de Cuentas cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, facilitando su verificación.

- **Regalos, atenciones sociales y otros beneficios:**

Está prohibido aceptar regalos, atenciones y cualquier otro beneficio a cambio de un servicio u omisión en el cumplimiento de las funciones y obligaciones establecidas.

Está prohibido aprovecharse del cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de familiares o terceros, sin importar si hay o no remuneración de por medio.

- **Fraude y Corrupción:**

Debe denunciarse por las vías indicadas cualquier forma de fraude y corrupción ante las autoridades correspondientes. No se debe ofrecer ni otorgar intencionalmente, directa o indirectamente a otro funcionario o empleado público ningún objeto de valor u otro beneficio, a cambio de que el funcionario realice u omita cualquier acto en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

## Política anticorrupción

Se busca promover una cultura de prevención ante la corrupción, realizando con integridad y ética todas las actividades asignadas como servidores municipales, garantizando el anonimato en la presentación de las denuncias.

- **Confidencialidad:**

No se permite hacer uso de la información obtenida a través de las funciones que se realizan, por lo que está prohibido promover, difundir o vender los materiales y documentos generados en el desarrollo de las funciones y actividades.

- **Material pornográfico o de contenido sexual:**

Está prohibido observar, guardar o distribuir material pornográfico o de contenido sexual en equipos e instalaciones municipales. Observando siempre lo establecido en el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual en el Ámbito laboral.

- **Consumo de sustancias:**

Está prohibido fumar, consumir sustancias de uso ilícito o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales dentro de las instalaciones municipales.

- **Tráfico de influencias:**

Se prohíbe usar o manipular la influencia obtenida del puesto de trabajo para otorgar favores, beneficios indebidos o tratamientos preferenciales, para sí mismo o para terceras personas, valiéndose de su jerarquía, posición, amistad o vínculos dentro de la Municipalidad y sus empresas.

- **Contrataciones familiares:**

Los parientes cercanos no podrán ser empleados en un puesto en el que uno de los colaboradores tenga control efectivo sobre cualquier aspecto. Los colaboradores que tengan algún parentesco no podrán compartir responsabilidades bajo la misma coordinación municipal ni encontrarse bajo supervisión directa.

## Acciones disciplinarias y violaciones al Código

Si se incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales indicados en el presente Código de Ética y Conducta, la persona será sujeta a un proceso de investigación por parte del Comité de Ética, que, a través de la sección de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, podrá generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Guatemala.

Estas acciones disciplinarias se definirán de acuerdo con la gravedad de la falta, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamo o sanción que resulte de la ley vigente.

Existen procedimientos establecidos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por nuestra parte se traten de manera justa, transparente, objetiva y bajo las reglas del debido proceso.





## Comité de Ética y procedimiento de denuncia

### • **Integrantes del Comité de Ética**

El Comité de Ética de la Municipalidad de Guatemala estará conformado por un Representante de cada una de las Gerencias Municipales, quienes serán responsables de conocer cada uno de los casos presentados y determinar la resolución correspondiente. Un representante de la Dirección de Recursos Humanos actuará como observador, validando que se cumpla con lo establecido en el presente código.

Será responsabilidad de cada Gerente nombrar a los representantes del Comité de Ética, quienes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Mínimo 10 años de servicio dentro de la Municipalidad de Guatemala.
- Ser un empleado municipal que no tiene faltas administrativas.
- Ser reconocido por su honorabilidad dentro de la institución.

Las Empresas Municipales y los Fideicomisos deberán crear su propio Comité de Ética, siendo responsabilidad del Gerente de cada empresa el nombramiento de los integrantes.

### • **Responsabilidades**

El Comité de Ética tendrá como competencias principales las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del Código impulsando las capacitaciones correspondientes.
- Evaluar e investigar las faltas cometidas al Código, por parte de los empleados municipales, determinando sus consecuencias y sanciones.
- Proponer reformas al Código.

- Dar seguimiento a las medidas para la prevención del fraude y la corrupción.
- Analizar las denuncias recibidas por fraude y corrupción.

## • **Suplentes**

En caso de que alguno de los miembros del Comité no pueda desempeñar adecuadamente sus funciones, será responsabilidad de los suplentes el poder dar resolución a los casos que sean conocidos por el Comité de Ética.

Será responsabilidad de los miembros del Comité de Ética el nombrar a sus respectivos suplentes, tomando en cuenta las características personales y competencias requeridas para ser seleccionados.

## • **Procedimiento para denuncia por incumplimiento del Código de Ética**

El procedimiento administrativo a realizar ante un posible caso de incumplimiento del Código de Ética por parte de los colaboradores municipales es el siguiente:

1. La persona que desee realizar una denuncia lo podrá hacer de forma verbal o escrita. Si la denuncia es verbal deberá comunicarse al número **2285-8209**, proporcionar los datos que se requieran y advertir de la situación de la cual es testigo/a. Si la denuncia es escrita, deberá enviar la misma de conformidad con el formato correspondiente al correo **rrhh@muniguate.com** con el asunto: Denuncia Ética.
2. Posterior a la recepción de la denuncia, por cualquiera de las vías habilitadas, la misma será trasladada por el colaborador que la reciba al Director o Directora de Recursos Humanos.
3. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Sección de Normas y Procedimientos iniciará el procedimiento administrativo correspondiente y después de notificarlo al presunto infractor se le otorgará el plazo de setenta y dos horas para que haga valer su derecho de defensa Constitucional.
4. Después de vencido el plazo de las setenta y dos horas, la Sección de Normas y Procedimientos remitirá el expediente ese mismo día al Director o Directora de Recursos Humanos para que se le traslade la información al Comité en un plazo no mayor a dos días.

5. Después de recibida la información, el Comité programará una reunión para conocer el caso en un plazo no mayor a tres días.
6. Después de conocido el caso por todos los miembros del Comité, éste emitirá Dictamen vinculante en un plazo de tres días hábiles, en el cual se determinará si existe o no responsabilidad por parte del denunciado y las medidas a tomar según la gravedad del caso.
7. El Comité trasladará el Dictamen a la Sección de Normas y Procedimientos en un plazo no mayor a tres días hábiles para que con base a éste se emita la resolución que corresponde y sean notificadas las partes.
8. Si la denuncia recibida, según criterio del Comité, puede ser constitutiva de delito, el expediente será trasladado a la Dirección de Asuntos Jurídicos en un plazo no mayor a tres días hábiles para que analicen el caso y procedan como en derecho corresponda.



# Anexos

## Anexo I. Declaración de compromiso con el código de ética

Por la presente declaración de compromiso, declaro que recibí el documento y la capacitación sobre el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas, por lo que tengo conocimiento de todas sus normas y obligaciones, incluyendo todo lo relativo a la política de anticorrupción.

Yo \_\_\_\_\_ ,  
que me identifico bajo el número de identificación personal (DPI) número  
\_\_\_\_\_, me comprometo  
a cumplir con todo lo expuesto en dicho Código. Es de mi conocimiento que  
el incumplimiento de cualquier norma aquí expuesta es una falta grave a mis  
funciones y actividades como colaborador municipal, y como tal, al cometer un  
incumplimiento, estaría sujeto a ser sancionado de acuerdo con la normativa  
vigente y aplicable.

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Número de empleado o número de contrato: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

## Anexo II. Formato de toma de denuncia

Denuncia de ética No. \_\_\_\_\_

### DATOS GENERALES DEL DENUNCIANTE

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Tipo de denuncia:                      Formal                       Anónima

Nombre o referencia para la denuncia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección o Unidad Administrativa Municipal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del jefe inmediato (a): \_\_\_\_\_

Cargo del jefe(a) inmediato(a): \_\_\_\_\_

Nombre y firma de quien recibe la denuncia: \_\_\_\_\_

### SOBRE LA SITUACIÓN DENUNCIADA

Descripción de la situación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### DATOS DE LA PERSONA CONTRA LA QUE SE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto / área administrativa: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Medios de prueba:    Sí     No                       Testigos:    Sí     No

(si su respuesta es "Sí" adjuntarlos)

Lugar donde se encuentran los medios de prueba: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datos adicionales: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del denunciante

