

# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DEL RECURSO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ.



Aprobado según punto Segundo del Acta 51-2021 de fecha veintiuno de diciembre del año 2021, de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal

**Mensaje del señor Julián Martínez Ramos, Alcalde Municipal interino de Magdalena Milpas Altas Sacatepéquez.**

La misión del colaborador de la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas, es fundamentalmente servir al vecino.

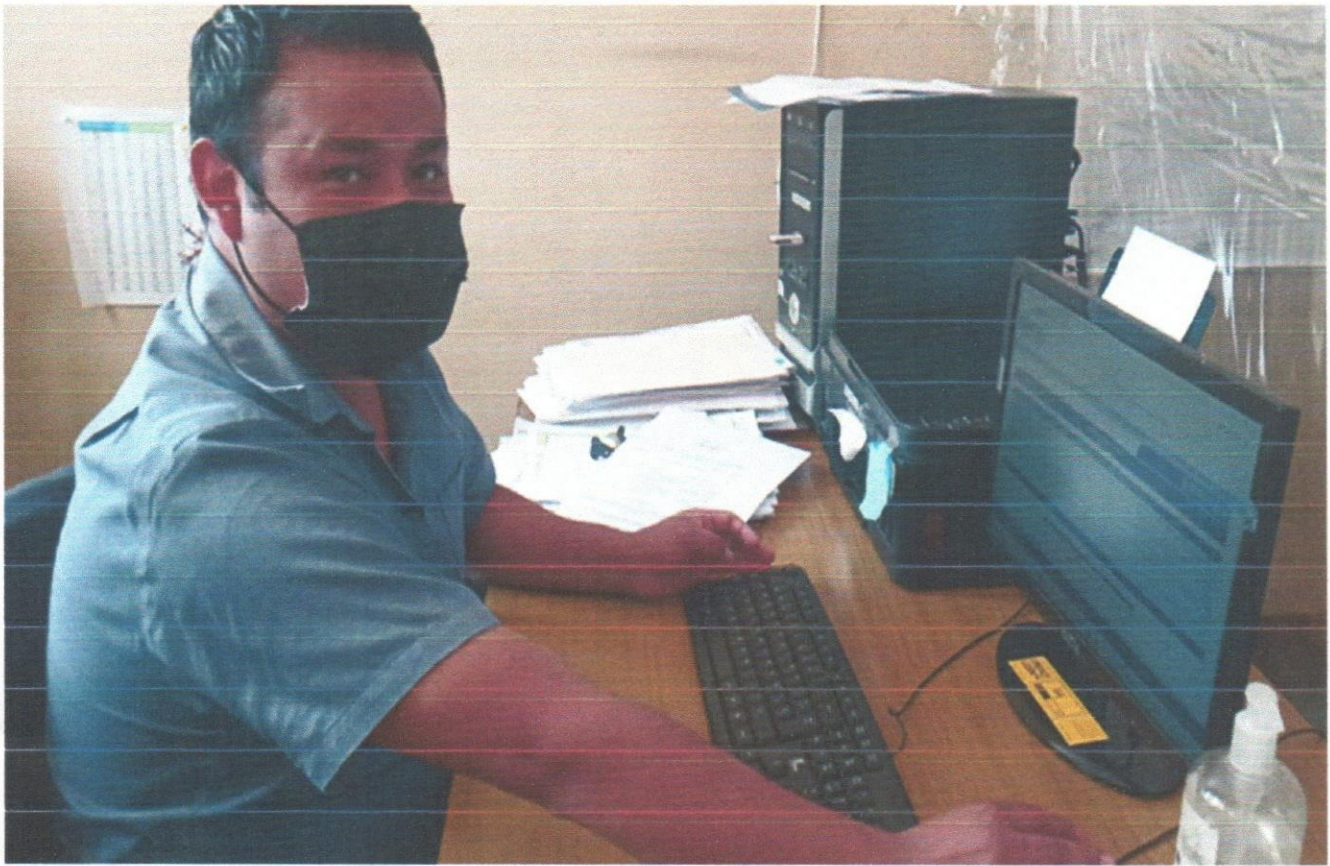
Acción que se traduce en beneficios para toda la comunidad y alegría de espíritu para quienes nos levantamos cada mañana entusiasmados y acudimos a nuestros puestos de trabajo a cumplir.

La guía de conducta del funcionario y colaborador de la Municipalidad 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 y aprender a trabajar en equipo, transparentes e innovadores y tener el compromiso de servir a la comunidad.

El trabajo responsable y honesto del servidor público municipal debe de 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 algo más allá que un ejemplo del deber, para lograr el propósito que todos aspiramos de construir un municipio mejor con respeto y educación para luchar en familia.

En el instante que cada funcionario y colaborador firma aceptando cumplir con las normas y valores enumerados en esta guía, se compromete, porque el que cree se esfuerza, el que se esfuerza se compromete y el que se compromete cumple.





## 1. INTRODUCCION

El objeto de la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas, es satisfacer las necesidades de la comunidad local, promover toda clase de actividades sociales, culturales, ambientales y prestar los servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida, satisfacer las necesidades 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 funcionario y empleado municipal sea más visible para toda la población **maleneca**, por lo que debe tener en cuenta en el desempeño de sus labores, un rol social y ético. Primero, porque son los que llevan a la práctica las políticas públicas orientadas al desarrollo de las diferentes zonas del municipio y segundo, porque buscan con cada una de las acciones que el desarrollo sea verdaderamente humano y para todos.

En la actualidad la Municipalidad, está llevando un proceso de modernización con el fin de cumplir de mejor manera con la responsabilidad de ser garantes del bienestar de la comunidad que conforma el territorio municipal de acuerdo a las posibilidades financieras, promoviendo la participación social y la continua búsqueda de transparencia en los procesos.

Se debe fortalecer constantemente la imagen del funcionario municipal, siendo un requisito básico la eficiencia y eficacia, comprometido no solo en la aplicación de las leyes, también de la conducta y valores de todos sus funcionarios municipales. 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 están 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 funcionario municipal, orientada por principio de probidad, honestidad y responsabilidad es el desafío actual que requiere esfuerzos compartidos y de compromiso mutuo.

Los valores y principios que la Municipalidad 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 funcionarios y trabajadores municipales deben de dar a conocer ante los vecinos.

## II. ALCANCE

El contenido del presente *Código de Ética y Conducta* es una guía para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña, contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.

El espíritu del *Código de Ética y Conducta*, es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.

El presente *Código de Ética y Conducta*, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr:

- ✓ Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.
- ✓ Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios.
- ✓ Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad, en su continuo desempeño.
- ✓ Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad y,
- ✓ Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

### **III. VISIÓN:**

Ser la institución pública-administrativa y autónoma que tiene como principal objetivo ejecutar proyectos de infraestructura e inversión social que contribuyan a la salud y educación, velando por la transparencia y efectividad en los servicios públicos municipales, proponiendo estrategias de comunicación para ayudar al desarrollo social, económico y cultural de toda la población.

### **IV. MISIÓN:**

Somos una Municipalidad moderna y como institución pública trabajamos con el fin fundamental de promover obras para el bienestar, la igualdad y el desarrollo integral de nuestros habitantes, apoyando planes y programas de mejoramiento permanente y sostenible que ayuden al municipio a realizar actividades sociales, culturales y ambientales para garantizarle los servicios públicos a la mayoría de la población. Nos proyectamos como la administración eficiente, solidaria, participativa, honesta, transparente y respetuosa de su identidad cultural.

## V. LOS 14 VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES.

En la Municipalidad de Magdalena, se promueven y se practican estos catorce valores, que deben ser aplicados por todos los funcionarios y empleados.

1. **Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.
2. **Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.
3. **Compromiso:** Los colaboradores municipales, se comprometen con las obligaciones laborales y morales; y asumen la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.
4. **Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.
5. **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.
6. **Honestidad:** Los funcionarios públicos deben declarar cualquier interés privado relacionado con sus funciones públicas y adoptar las medidas para resolver todo eventual conflicto de interés, protegiendo el interés público.
7. **Transparencia:** El actuar y conducta de los colaboradores municipales se enfoca en el desarrollo con claridad y responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.
8. **Integridad y honestidad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia,

observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

9. **Liderazgo:** Los funcionarios municipales deben promover y sustentar los referidos principios a través del liderazgo y del ejemplo.
10. **Puntualidad:** Los funcionarios municipales se comprometen a cambiar la cultura de la hora chapina, siendo puntuales a su trabajo, reuniones y actividades convocadas por sus jefes superiores o por la Autoridad Administrativa Superior.
11. **Solidaridad:** La solidaridad es un valor que se caracteriza por la colaboración mutua entre los empleados, lo que permite lograr la superación de momentos difíciles o actividades que requieren de trabajo en equipo.
12. **Equidad en el trabajo:** Actuar con ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece, implica la toma de decisiones sin sesgos ni prejuicios que pongan en desventaja a ciertas personas en beneficio de otros.
13. **Humildad:** Consiste en aceptarnos tal como somos, con defectos y virtudes, sin hacer alarde de nuestras posesiones materiales o de gran conocimiento intelectual. Una persona humilde conoce sus propias limitaciones y debilidades y actúa de acuerdo a ello.
14. **Empatía:** es aquella capacidad que nos permite ponernos en lugar de otro y entenderlo.



## **VI. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA.**

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, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad, entendiendo y aplicando los valores de la Institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente 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 y debe de abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca. Su conducta también implica pensar en el posible impacto que sus palabras y acciones puedan tener para la institución y su credibilidad.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe de acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si 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.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Municipalidad debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

## EL 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.



## VII. RELACION DE LA MUNICIPALIDAD CON SU PERSONAL

Nuestra institución reconoce la integridad y el profesionalismo de los colaboradores como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socio económico y educativo integral. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo que permita al colaborador canalizar su potencial y su creatividad.



## VII. DESEMPEÑO DEL CARGO.

### ✓ **Uso del tiempo.**

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear el tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpen el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

### ✓ **Uso de la tecnología.**

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

### ✓ **Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la municipalidad.**

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

### ✓ **Derechos de propiedad intelectual.**

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo: programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

### ✓ **Conocimiento y aplicación de la norma.**

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

✓ **Desarrollo profesional.**

El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Coordinación de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

✓ **Normas de presentación.**

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

✓ **Identificación oficial.**

El personal permanente de la Municipalidad, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal de acuerdo a la disponibilidad financiera. (Carné, uniforme, pines etc.).

✓ **Contribuciones.**

Es prohibido que el personal de la Municipalidad, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

✓ **Actividades prohibidas.**

Todo el personal de la Municipalidad, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas, manuales y reglamentos establecidos.

✓ **Conflictos de interés.**

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal.

## Actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

- ✓ Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
- ✓ Ser indiscreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.
- ✓ Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
- ✓ Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
- ✓ 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 ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, a cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- ✓ Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
- ✓ Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
- ✓ 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 dadivas.**

El personal municipal no recibe dadivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dadivas, sobornos y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

- ✓ **Enriquecimiento ilícito.**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

✓ **Regalos, atenciones sociales y otros beneficios.**

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

✓ **Actividades políticas y asociaciones.**

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

✓ **Relaciones con el público.**

Todo el personal de la Municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

✓ **Salud y seguridad ocupacional.**

En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. El ambiente de trabajo de ser:

- Justo, igualitario y equitativo.
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal.

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

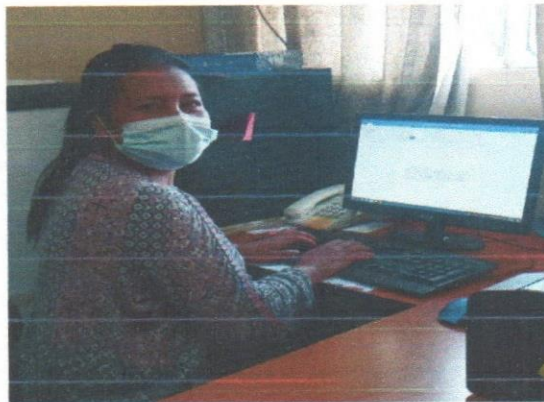
En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos o instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

✓ **Medidas disciplinarias en caso de infracción.**

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Coordinación de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente.

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.





## **COMPROMISO ENTRE EL COLABORADOR MUNICIPAL Y LA MUNICIPALIDAD.**

A continuación se presentan ciertos compromisos que el trabajador municipal debe conocer y aplicar en el desempeño de sus labores tanto dentro como fuera del horario de trabajo, para que se adquiriera el compromiso de aplicar los comportamientos y actitudes que se describen en el Código de Ética y Conducta y, sea ejemplo reproductor de la cultura de servicio basado en valores y principios y sea un digno representante de la Municipalidad, contribuyendo con esto en el logro de metas y objetivos trazados por la Municipalidad.

### **Como debo mantener mi relación personal y de trabajo con los demás colaboradores municipales.**

**Compromiso:** Actuaré con dignidad y respeto hacia todos mis compañeros de trabajo y conmigo mismo, promoviendo un trato amable y cordial con libertad de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

- ✓ Debo propiciar dentro de mis compañeros de trabajo la importancia del trabajo en equipo.
- ✓ Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.
- ✓ Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad sin importar la jerarquía.
- ✓ Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- ✓ Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- ✓ Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.
- ✓ No debo faltar al respeto, discriminar, acosar y ofender a mis compañeros de trabajo.
- ✓ No debo solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y colaboradores.
- ✓ No debo realizar acciones que interrumpan las labores de mis compañeros.

- ✓ No debo realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- ✓ No debo difundir o fomentar rumores –chismes- que causen incertidumbre o daño a las personas.

### **Ámbito de actuación del trabajador municipal.**

**Compromiso:** Mi conducta y actuación estará siempre apegada a mis atribuciones y funciones.

- ✓ Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.
- ✓ Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- ✓ Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.
- ✓ Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- ✓ Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.
- ✓ No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad.
- ✓ No debo solicitar para mí, ni para otra persona dativa o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- ✓ No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.
- ✓ No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión.
- ✓ No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- ✓ No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

**Compromiso:** Mi actuar estará siempre bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, practicando y promoviendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses a los de la institución.

- ✓ Debo apegarme a la ley y normas establecidas por la Municipalidad, demostrando mi honradez e integridad personal.
- ✓ Debo rechazar y no ser cómplice de actos de corrupción, fraude o abuso, denunciándolos.

- ✓ Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.
- ✓ Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.
- ✓ Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- ✓ Debo portar la identificación de la Municipalidad en lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis labores y cargo.
- ✓ No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.
- ✓ No debo utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales o bien en otras unidades.
- ✓ No debo realizar actos que denigren la imagen de la Municipalidad.

### **Soy honesto al hacer uso del tiempo.**

**Compromiso:** Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

- ✓ Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo.
- ✓ No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.
- ✓ No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes.
- ✓ No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.
- ✓ No debo realizar o participar dentro las instalaciones de la Municipalidad, en ningún acto de comercio.

### **Conozco la aplicación de la norma**

**Compromiso:** Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.

- ✓ Debo conocer y dar a conocer la norma.
- ✓ Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas.

- ✓ Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- ✓ Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.
- ✓ Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- ✓ Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo.
- ✓ No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- ✓ No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.
- ✓ No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.
- ✓ No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos/talleres de capacitación.
- ✓ No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.



## **Estoy en constante desarrollo profesional.**

**Compromiso:** buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

- ✓ Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad, demostrando la mejora continua en mi desempeño.
- ✓ Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- ✓ Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación.
- ✓ Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- ✓ Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.
- ✓ No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.
- ✓ No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

## **Portar medios de identificación**

**Compromiso:** me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como colaborador municipal.

- ✓ Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.
- ✓ Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo y dignidad.
- ✓ Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño, uso de calzado adecuado para las damas).
- ✓ No debo prestar mi gafete ni alterarlo.
- ✓ No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

## **Salud y seguridad ocupacional**

**Compromiso:** cuidare mi salud, seguridad y la de mis compañeros.

- ✓ Debo cuidar mi salud y la de mis compañeros.
- ✓ Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- ✓ Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.
- ✓ Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
- ✓ Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
- ✓ Debo cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.
- ✓ Debo cuidar mi aseo e imagen personal.
- ✓ No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
- ✓ No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.
- ✓ No debo asistir a mi centro de trabajo bajo influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

