

ALCEDIA MUNICIPAL DE CATARINA

**CODIGO DE ETICA DE
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA
ALCEDIA MUNICIPAL DE CATARINA**



GERENCIA GENERAL
01/01/2009



ALCALDIA MUNICIPAL DE CATARINA

CÓDIGO DE ETICA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CATARINA

El Concejo Municipal del Municipio de Catarina, Departamento de Masaya, en uso de las facultades que le confiere el Arto. 28 numerales 4) y 29 de la Ley 40 “De Municipios” y en cumplimiento de lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, publicadas en “La Gaceta” Diario Oficial No. 234 del 1 de diciembre de 2004:

A c u e r d a :

El Siguiente:

Código de Ética de los Funcionarios y empleados de la Alcaldía Municipal de Catarina, Departamento de Masaya;

Arto. 1.- Definiciones

En el curso del presente Código se adoptan las siguientes definiciones:

- a) Los Funcionarios y empleados de la Alcaldía de Catarina: Son todos y cada uno de los servidores que laboran de forma permanente y como trabajadores temporales en la Alcaldía y cada una de sus dependencias.
- b) La Alcaldía: se refiere a la Alcaldía de Catarina, Departamento de Masaya.
- c) El Concejo Municipal: Es la máxima autoridad de la Alcaldía
- d) El Alcalde: Es el Ejecutivo y representante legal de la Alcaldía

Arto. 2.- Finalidad.

El presente Código regula la conducta que los funcionarios y empleados de la Alcaldía con el objeto de estipular mejores normas de probidad, profesionalismo y conducta, comportamiento y buen servicio, para prevenir actos que pudieran afectar los intereses del Municipio.

Arto. 3.- Ámbito de Aplicación

El presente Código es aplicable a todas las Autoridades electas (Alcalde, Vice Alcalde, Secretario Concejo, Concejales Propietarios y Suplentes), trabajadores permanentes y eventuales de la Alcaldía de Catarina



ALCALDIA MUNICIPAL DE CATARINA

Arto. 4.- Principios Fundamentales

Los trabajadores de la Alcaldía y sus autoridades deberán cimentar su trabajo en y ejercicio de su cargo en los principios siguientes:

- a) Dignidad: Irrestricto respeto a la dignidad humana
- b) Probidad: Conducta recta, honesta y ética en el ejercicio de sus cargos y en la correcta administración de los recursos municipales
- c) Capacidad: Ser técnica y legalmente idóneo para el desempeño del cargo
- d) Responsabilidad: Observar una actitud diligente en sus funciones y brindar a la ciudadanía una atención eficiente, oportuna y respetuosa, teniendo como prioridad el interés público. Las autoridades y empleados de la Alcaldía de Catarina son personalmente por la falta de probidad administrativa y cualquier delito o falta cometida en el desempeño de sus cargos.
- e) Legalidad: Cumplir la Constitución Política, leyes y reglamentos que regulen el quehacer municipal.

Arto. 5 Deberes

Las Autoridades y empleados de la Alcaldía de Catarina están obligados a:

- a) Cumplir eficientemente sus obligaciones en el ejercicio de sus cargos, observando la Constitución y las leyes del país
- b) Vigilar y salvaguardar el patrimonio municipal y cuidar que sea usado debida y racionalmente de conformidad con los fines a que se destinan.
- c) Ejercer su cargo en función de los intereses generales de la sociedad, atender y escuchar las peticiones y problemas y tratar de resolverlos
- d) Usar las horas laborales únicamente para cumplir con las obligaciones que le fueron encomendadas de acuerdo a la naturaleza de sus cargos
- e) Presentar la declaración patrimonial al inicio y cese del cargo y presentar a la Contraloría General de la República cualquier información que se le solicite



ALCALDIA MUNICIPAL DE CATARINA

- f) Abstenerse de participar en funciones o actividades incompatibles con sus funciones
- g) Poner en conocimiento de sus superiores los actos que puedan causar perjuicio a la municipalidad y el Estado, que conozca por razones de su cargo.
- h) Utilizar la información a su cargo exclusivamente para fines propios del servicio y ejercicio de sus funciones
- i) Desempeñar sus cargos sin obtener beneficios adicionales prohibidos por la Ley

Arto. 6.- Prohibiciones

Se prohíbe a las autoridades, y empleados de la Alcaldía de Catarina:

- a) Utilizar la función a su cargo en provecho de cualquier persona natural o jurídica en perjuicio de la Municipalidad y el Estado;
- b) No se podrá hacer recaer nombramientos en personas que tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la persona que hace el nombramiento, autoridades electas, y responsables de oficinas de la Alcaldía;
- c) Usar el patrimonio municipal para fines distintos al uso a que están destinados;
- d) Utilizar su función pública para presionar a particulares, subalternos, respaldar causas políticas, campañas política partidaria o para impedir la filiación o afiliación de los empelados en organizaciones civiles o partidarias;
- e) Disponer del tiempo laborable, recursos humanos, físicos o financieros de la Alcaldía para el servicio de actividades, causas, formación, campañas de partidos políticos;
- f) Solicitar o recibir regalos o lucros provenientes de un particular o de otro servidor público, que implique compromiso de acción u omisión en sus funciones;
- g) Adquirir por si o por medio de otra persona medios que ponga a la venta la municipalidad;
- h) Tener más de un empleo remunerado por cualquier institución del estado.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CATARINA

Arto. 7.- Excepciones

Se exceptúan de las prohibiciones contenidas en el artículo anterior las siguientes:

- a) Los regalos oficiales y protocolares provenientes de otros países, organismos internacionales, hermanamiento con otras ciudades extranjeras, los que serán patrimonio municipal. Una vez que el empleado o autoridad del Municipio haya recibido alguna regalía informará por escrito al Alcalde y Concejo Municipal y enviará un reporte a la Contraloría General de la República en un término de setenta y dos horas.
- b) Los gastos de viajes y estadía recibidos de Gobiernos, organismos internacionales, y otros, sin fines de lucro, para la participación en eventos, conferencias, actividades académicas, culturales.
- c) Las condecoraciones honoríficas otorgadas a cualquier autoridad municipal y trabajadores de la Alcaldía

Arto. 8.- Faltas

Sin perjuicio de las revisiones que efectúe la Contraloría General de la República, y lo dispuesto en la Ley de Probidad de los servidores públicos, se considerarán faltas las siguientes:

- a) No cumplir con la jornada laboral y el incumplimiento de las funciones asignadas,
- b) No presentar la declaración patrimonial a la Contraloría General de la República, en los cargos que están obligados a hacerlo,
- c) Utilizar los bienes de la municipalidad en fines ajenos o que incurran en las prohibiciones establecidas en el presente Código,
- d) Tomar en préstamo o bajo cualquier otra forma dinero, bienes de la Alcaldía, salvo que la Ley expresamente lo autorice,
- e) Usa en beneficio propio información de la que tenga conocimiento por razones de su cargo,
- f) Aceptar cualquier dádiva o promesa para hacer valer la influencia derivada de su cargo ante otro funcionario, para que éste deje de hacer algo relativo a sus labores.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CATARINA

Arto. 9.- Salida del servicio público

1. El funcionario o empleado no debe tomar ventaja indebida de su cargo público para obtener oportunidades de empleo fuera del servicio público.
2. El funcionario o empleado no debe permitir que la perspectiva de otro empleo cree para él o ella un conflicto de interés real, potencial o aparente. Él o ella debe informar inmediatamente a su supervisor cualquier oferta de empleo concreta que pudiera crear un conflicto de interés. Él o ella debe también informar a su superior sobre su aceptación de cualquier oferta de empleo.
3. De acuerdo con la ley, por un período de tiempo apropiado, el funcionario saliente no debe actuar para ninguna persona o entidad en relación a ninguna materia en la cual actuaba, o aconsejaba al servicio público, y la cual pudiera dar lugar a una ventaja particular a esa persona o entidad.
4. El funcionario o empleado saliente no debe utilizar o divulgar la información confidencial adquirida como funcionario a menos que esté autorizado legalmente para hacerlo.
5. El funcionario o empleado debe cumplir con cualquier norma legal que se aplique a él o a ella con respecto a la aceptación de nombramientos al dejar el servicio público.

Artículo 10.- El tratamiento de los funcionarios anteriores

El funcionario no debe dar ningún tratamiento preferencial o acceso privilegiado al servicio público a funcionarios anteriores.

Artículo 11.- Informes

El funcionario que crea que se le está requiriendo actuar de una manera, que es ilegal, incorrecta o anti-ética, que implique una mala administración, o que de cualquier manera sea contraria a este Código, debe informar la materia de acuerdo con las previsiones de la ley, a las autoridades competentes sobre las violaciones a este Código por parte de otros funcionarios, que hayan llegado a su conocimiento.

Si habiendo informado cualquiera de las situaciones anteriores, cree que la respuesta obtenida no resuelve su preocupación puede informar la materia por escrito al jefe relevante del Servicio Público y si no se puede resolver mediante los procedimientos y apelaciones previstos en la legislación sobre el Servicio Público sobre una base que resulte aceptable para el funcionario referido, el funcionario deberá llevar a cabo las instrucciones legales que le sean dadas.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CATARINA

El funcionario debe informar a las autoridades competentes cualquier evidencia, alegación o suspicacia de la actividad ilegal o criminal referente al servicio público que llegue a su conocimiento en el curso de, o que surja, en el desempeño de su trabajo. La investigación de los hechos informados será realizada por las autoridades competentes. La administración pública debe asegurarse de que no se cause ningún perjuicio a un funcionario que con fundamentos razonables y de buena fe, informe cualquiera de las situaciones antedichas.

Artículo 12.- Observancia de este Código y sanciones

El funcionario tiene el deber de conducirse de acuerdo con este Código y por lo tanto mantenerse informado de sus provisiones y de cualquier enmienda y debe buscar consejo de una fuente apropiada cuando esté inseguro de cómo proceder.

Artículo 13.- Aplicación

Se designa al Área Administrativa Financiera de la Alcaldía como la Unidad ejecutora de la aplicación y divulgación del presente Código de Conducta, que formará parte de los términos de contratación del funcionario o empleado por tanto debe incluir en ellos una disposición de manera que este Código deba ser observado y forme parte de los mismos.

La violación de estas provisiones dará lugar a la aplicación de acciones disciplinarias, siendo responsabilidad del funcionario que supervise o maneje a otros funcionarios vigilar que ellos observen este Código y de tomar o proponer la acción disciplinaria apropiada por violaciones al mismo.

Arto. 14.- Constancia

Cada Autoridad y trabajador de la Alcaldía deberá firmar una certificación formal de que conocen y entienden el presente Código, y las políticas aquí señaladas y que no se encuentran incurso en situación alguna que les impida el ejercicio de sus cargos.

El Área Administrativa Financiera deberá asegurar que a cada nuevo trabajador se le de a conocer el Código y de obtener la Certificación del mismo