El infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango: **CERTIFICA:** Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número QTZ-623-2021, autorizado por Contraloría General de Cuentas, Quetzaltenango, con fecha veintiuno de octubre de dos mil veintiuno, en el que aparece el punto **OCTAVO:** del acta número Ciento Once Guión Dos Mil veintiuno (111-2021), de fecha trece de noviembre de dos mil veintiuno y que copiando su punto conducente preceptúa.----------

OCTAVO: El Concejo Municipal **CONSIDERANDO,** Que le corresponde a la Municipalidad de Salcajá velar por la ética, honestidad, probidad que cumpla todo el personal municipal, como en el servicio que se ofrece a los vecinos del municipio, así como en la buena administración de los ingresos como de los egresos. **CONSIDERANDO:** Que para impulsar la cultura del respeto hacia los valores y principios éticos es importante aprobar un Código de Ética, que regule la conducta de los empleados municipales como también personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales. **CONSIDERANDO:** Que compete al Concejo Municipal la creación de los instrumentos técnicos y legales que demande la administración municipal; siendo el principal objetivo ejecutar las tareas propias bajo los principios de eficiencia y eficacia, para de esta manera alcanzar los objetivos propuestos por la administración en pro del desarrollo del municipio. **POR TANTO:** En base a la Constitución de la Republica, Código Penal , Código Procesal Penal Ley contra el lavado de Dinero y Otros Activos, Ley Contra la Delincuencia Organizada , ley de Probidad, Ley de Contrataciones del Estado , Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas , Ley de Servicio Civil Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Código de Trabajo, Reglamento Interno del Personal Municipal, ACUERDA: Aprobar el **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES Y DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ.**

Título I
DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1: Introducción. - La ética es un cuerpo de conocimientos que aborda las acciones de la vida humana en la vida social desde la óptica de los conceptos morales entre ellos: bondad, verdad, lealtad, honestidad, honradez, responsabilidad, entre otros y los preceptos morales

Surge entonces la necesidad de que cada empleado municipal y los que se encuentran contratados por servicios técnicos y / o profesionales de la Municipalidad de Salcajá reflejen en sus actos un buen testimonio de servicio transparente, honesto, y que brinde un trato igualitario para todos, aumentando cada vez más la credibilidad en el servicio que ofrece.

Artículo 2: Propósito. - El propósito del presente manual es el de establecer las normas éticas para respaldar el buen trabajo que desempeña cada empleado municipal, así también los que se encuentran contratados por servicios técnicos y profesionales, con el fin de impulsar y fortalecer una cultura de transparencia, honestidad y buen servicio, basados en los principios éticos y morales.

Artículo 3: Marco Legal. - El presente manual de ética se fundamenta principalmente en la Ley de Servicio Municipal, Carta Iberoamericana de la Ética e Integridad en la Función Pública, Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Salcajá

Título II
DEFINICIONES
Capítulo I
Definiciones y Alcances

Artículo 4: Bien común. - El fin de la función pública es el bien común, ordenado por las disposiciones de la Constitución Política de la República, los tratados internacionales ratificados por la Nación y las normas destinadas a su regulación. El funcionario público tiene el deber primario de lealtad con su país a través de las instituciones democráticas de gobierno, con prioridad a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones de cualquier naturaleza.

Artículo 5: Funcionario Público. - En base al Artículo 154 de la Constitución de la Republica de Guatemala estipula lo siguiente: Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno. La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución.

Artículo 6: Trabajador Municipal. - en base al artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal estipula lo siguiente: Se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente

establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

Artículo 7: Personal que presta servicios técnicos y o profesionales : Son personas que prestan servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia

Artículo 8: Compromiso. - El ingreso a la Municipalidad de Salcajá, implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, conocer, respetar, cumplir y mantener mis conocimientos actualizado en las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones, portar medios de identificación, salud y seguridad ocupacional.

Artículo 9: Ámbito de Aplicación. - Este Código es aplicable para todos los funcionarios, empleados públicos, y personas que presten servicios técnicos y profesionales para la Municipalidad de Salcajá.

Artículo 10: Interpretación. - El concejo es el órgano facultado para dictar las normas interpretativas y aclaratorias del presente Código. Los dictámenes e instrucciones

El funcionario que ajuste su conducta a tales dictámenes o instrucciones queda exento de responsabilidad ética y de sanción administrativo-disciplinaria, salvo los casos en que hubiera violación evidente de la ley.

Artículo 11: Consultas. - En aquellos casos en los cuales objetiva y razonablemente se genere una situación de incertidumbre con relación a una cuestión concreta de naturaleza ética, el funcionario o empleado público debe consultar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Artículo 12: Obligatoriedad de presentación de Declaración Jurada Patrimonial y Financiera. - El funcionario público que debe presentar ante la Contraloría General de Cuentas una declaración jurada de su situación patrimonial y financiera, conforme el Artículo 20 inciso a) Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos.

Artículo 13: Prima de Fianza. - El funcionario o empleado público que maneje fondos públicos está sujeto al descuento correspondiente en base a su sueldo, por concepto de Prima de Fianza, según Decreto Numero 1986 artículos 16 y 17

Artículo 14: Suscripción de Acuerdo de Confidencialidad. - Al momento de efectuarse una contratación nueva se debe suscribir el Acuerdo de Confidencialidad, esto para asegurar que no exista divulgación de información sensible tanto interna como externamente.

En el caso de los empleados existentes, la Dirección Municipal de Recursos Humanos coordinará la suscripción de dicho acuerdo, el cual es de observancia general para todos los empleados y quienes presten servicios técnicos y/o profesionales.

Capitulo II
Principios Extraordinarios

El funcionario o empleado público así también los que prestan servicios técnicos y / o profesionales:

Artículo 15: Probidad. - Deben actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por cualquier persona que, aparentando obrar por cuenta propia, interviene en un acto jurídico por encargo y en provecho de otro. También está obligado a exteriorizar una conducta honesta.

Artículo 16: Prudencia. - Deben actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio de la función pública debe inspirar confianza a los vecinos. Asimismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio de la Municipalidad o la imagen que deben tener los vecinos respecto de sus servidores.

Artículo 17: Justicia. - deben tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones, como con el concejo alcalde Municipal, vecinos, sus superiores y subordinados.

Artículo 18: Templanza. -Deben desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes. Así mismo, debe evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad o su disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

Articulo 19: Idoneidad. - La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.

Artículo 20: Responsabilidad. - Deben hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un funcionario público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

Artículo 21: Aptitud. - Contar con la capacidad de realizar adecuadamente una tarea en base a las capacidades cognitivas y procesos como características emocionales y de personalidad

Artículo 22: Capacitación. -, tiene la responsabilidad de capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determina el artículo 94 del Código Municipal y para lo cual la Dirección Municipal de Recursos Humanos, generará las actividades de capacitación correspondientes.

Artículo 23: Legalidad. - Deben conocer y cumplir la Constitución de la Republica de Guatemala, las leyes, convenios y reglamentos internos, Debe observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de sanción.

Articulo 24: Evaluación de Desempeño. -Están sujetos a un constante proceso de evaluación de sus funciones, por lo que tendrá que tener la responsabilidad de obrar de modo que no existan consecuencias de los malos actos en la ejecución que tuviera en el cargo que desempeña.

Artículo 25: Veracidad. -Están obligados a expresar con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los vecinos como con sus superiores y subordinados, y a contribuir al esclarecimiento de la verdad.

Articulo 26: Discreción. -Deben guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.

Artículo 27: Transparencia. -Deben ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Administración y de efectuar sus funciones de forma transparente.

Artículo 28: Obediencia. - Debe dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico inmediato, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo.

Artículo 29: Independencia de Criterio. - No debe involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones. Debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de las funciones.

Articulo 30: Equidad. - El empleo de criterios de equidad para adecuar la solución legal a un resultado más justo nunca debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por las leyes, normas, convenios, reglamentos, manuales internos entre otros.

Artículo 31: Igualdad de Trato: No debe realizar actos discriminatorios en su relación con el vecino o con sus compañeros de trabajo. Debe otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones.

Artículo 32: Ejercicio Adecuado del Cargo. - El ejercicio adecuado del cargo involucra el cumplimiento personal del presente Código, así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados.

Así también los que prestan servicios técnicos y / o profesionales, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, no debe obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros.

Así mismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra funcionarios o empleado público, así también los que prestan servicios técnicos y / o profesionales u otras personas, que no emane del estricto ejercicio del cargo.

Artículo 33: Uso Adecuado de los Bienes del Estado. -A sí también los que prestan servicios técnicos debe proteger y conservar los bienes del Estado. Debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Tampoco puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares, el funcionario deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

Articulo 34: Uso Adecuado del Tiempo de Trabajo. - El funcionario o Empleado Público, debe usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus qué haceres. Debe desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus subordinados actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

Artículo 35: Colaboración. - Ante situaciones extraordinarias, el funcionario o Empleado público debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Artículo 36: Uso de Información. - Deben abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada o secreta conforme al artículo 46 inciso b) ley de servicio Municipal. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.

Artículo 37: Obligación de Denunciar. - Deben denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio a la Municipalidad o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

Artículo 38: Dignidad y Decoro. - Deben observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el vecino y con los demás funcionarios, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección.

Articulo 39: Honor. - Al que se le impute la comisión de un delito de acción pública, debe facilitar la investigación e implementar las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

Articulo 40: Tolerancia. - Deben observar, frente a las críticas del público o vecino y de la prensa, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.

Articulo 41: Equilibrio. - Deben de actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

Título III
PROHIBICIONES
Capítulo I
Prohibiciones

Articulo 42: Cohecho Pasivo. - Comete delito de cohecho pasivo, el funcionario público o empleado público o quien ejerza funciones públicas, que solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio, a título de favor, dádiva, presente, promesa, ventaja o por

cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona, para realizar, ordenar, retardar u omitir un acto propio de su cargo.

Capitulo II
Impedimentos Funcionales

Artículo 43: Conflicto de Intereses. - A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el funcionario o empleado público o quien preste servicios técnicos y / o profesionales, no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Tampoco puede dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores del Estado, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la municipalidad en la que se encuentre desarrollando sus funciones.

Articulo 44: Excusación. - El funcionario público debe excusarse en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses.

Artículo 45: Nepotismo o Favoritismo. - No podrán ocupar los cargos a que se refieren los artículos 81, 83, 86, 88, 89 y 90 del Código Municipal, los parientes del alcalde y demás miembros de su corporación, incluidos dentro de los grados de ley ni los excluidos por otras leyes. y El funcionario o empleado público, que, a sabiendas, propusiere o nombrare para cargo o empleo público a persona en quien no concurran los requisitos que la ley exija, será sancionado, en base al artículo 91 Código Municipal y artículo 432 del Código Penal.

Artículo 46: Acumulación de Cargos. - El funcionario que desempeñe un cargo en la Administración Pública no debe ejercer otro cargo remunerado en el mismo ámbito sin perjuicio de las excepciones que establezcan y regulen los regímenes especiales.

Título IV
SANCIONES
Capítulo Único
Sanciones

Artículo 47: Sanciones. - La violación de lo establecido en el presente Código hace pasible a los funcionarios o empleados públicos, así también los que prestan servicios técnicos y / o profesionales, de la aplicación de las sanciones previstas en el marco legal o régimen aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales establecidas en las leyes.

Artículo 48: Procedimiento de las Sanciones. - En caso de violaciones al presente Código, los responsables de cada dependencia, deben aceptar su responsabilidad y presentarlo de forma escrita, con firma y huella dactilar al comité de ética para que se proceda como corresponde.

Artículo 49: Registro. - Los informes circunstanciados con motivo de las transgresiones a este Código deben ser informados al Alcalde Municipal, y a la Dirección Municipal de Recursos Humanos la que deberá llevar un registro actualizado de ellas y archivarlas al expediente del trabajador y presentar una copia a la Inspectoría de Trabajo. Si se establece la comisión de una falta, se realizará el procedimiento que corresponde juntamente con Secretaria Municipal dependiendo de la gravidez del caso.

Título V
CREACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA
Capítulo Único
Creación del Comité de Ética

Artículo 50. - Se determinará un comité de Ética integrado por cuatro personas nombradas por Concejo y Alcalde Municipal

Los empleados municipales designados para que pertenezcan al comité, deben cumplir con buenos principios éticos y morales, así como un buen récord laboral y se conformará de la siguiente manera

a) Un miembro del Concejo Municipal
b) Alcalde Municipal
c) Director (a) Municipal de Recursos Humanos

d) Auditor Interno

Artículo 51. Funciones y Atribuciones. - El Comité de Ética se encargará de velar por el cumplimiento del presente Código, así como de investigar y recomendar lo que corresponda, cuando algún empleado municipal incurra al incumplimiento del mismo.

Sus principales atribuciones son las siguientes

a) Velar por la aplicación de lo establecido en el presente Código
b) Dar seguimiento a los expedientes por faltas al presente Código
c) Conocer y resolver las faltas según los procesos establecidos.
d) Diseñar Planes de Prevención relacionados con la Ética y Moral
e) Implementar los planes, estrategias para el fortalecimiento de la Cultura de Ética en la Municipalidad.

Título VI
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES
Capítulo Único
Disposiciones Transitorias y Finales

Artículo 52. Casos no previstos.- Los casos no previstos en el presente Código serán resueltos por el Comité de Ética en conjunto con el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal, de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes

Artículo 53. Divulgación. - Corresponde al Comité de Ética y a la Dirección Municipal de Recursos Humanos la divulgación y socialización del presente Código de Ética, a efecto que sea de observancia general para todos los empleados y personas que presten servicios técnicos y profesionales para la Municipalidad de Salcajá

Artículo 54. Vigencia. - El presente Código entrará en vigor al ser aprobado por el Concejo Municipal.

ANEXO:

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

REUNIDOS

En la Municipalidad de Salcajá, el día_____de _____20.. por una parte, _____ de _____años, con domicilio en_____, con número de identificación_____, quien desempeña el puesto de_____ en su propio nombre y presentación.

Por otra parte,_____ de_____ años; con domicilio en_____, con número de identificación _____, quien desempeña el cargo de, en su propio nombre y representación.

Las partes, en conjunto, podrán reconocer mutuamente la capacidad legal suficiente para contratar y obligarse en la representación que actúan, y siendo responsables de la veracidad de sus manifestaciones.

EXPONEN

I. Las partes, se encuentran en un proceso de colaboración y negociación, cuyo objetivo, es la consecución de lo siguiente:

II. Las partes en este acuerdo, transmitirán información confidencial, propiedad de cada una de ellas.

III. Este acuerdo de confidencialidad, se establece con el propósito de garantizar niveles rigurosos de confianza, entre ambas partes y la implantación de las condiciones, bajo las que el divulgador acuerda revelar cierta información confidencial que es de su propiedad al receptor. Los términos divulgador y receptor deben ser entendidos de acuerdo a lo dispuesto en la cláusula segunda del presente documento.

IV. Que el mismo regirá la custodia y no transmisión a terceros de la información distribuida entre las partes, así como los derechos, responsabilidades y obligaciones inherentes en calidad del divulgador y receptor.

V. Ambas partes aportarán información confidencial de cada una, con el objetivo de completar, mejorar y hacer más eficaz y eficiente el acuerdo, permitiendo así generar una viabilidad en este acuerdo de manera que cualquiera de las partes se convierta en receptor o divulgador, por lo que las partes

respetarán los términos y condiciones del presente acuerdo que, en su caso, y en cada momento corresponden a la posición divulgador y receptor, adoptada por cada parte.

VI. Habiendo llegado a las partes, libre y espontáneamente, a una coincidencia mutua de sus voluntades formalizan el presente acuerdo de CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN en adelante, es acuerdo, el cual se regirá por las siguientes cláusulas.

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto del acuerdo de confidencialidad

El objeto del presente acuerdo es fijar los términos y condiciones bajo los cuales las partes comunicarán y mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiados entre ellas. Ya sea de forma oral, gráfica, o escrita.

Por medio del presente acuerdo, cada parte se comprometerá a otorgar un tratamiento confidencial a las informaciones a la que la otra parte le comunique, en el marco de negociación, colaboración y proyecto existente entre ambas partes, lo cual supone que las mismas recibirán el mismo seguimiento de la información confidencial de su propiedad, por lo tanto, no serán divulgadas a terceros.

Este pacto contribuye el acuerdo total entre las partes respecto a la información confidencial y substituye a cualquier otro entendimiento previo oral o escrito que haya existido entre las partes.

SEGUNDA. Definiciones

Información confidencial: Cualquier información de tipo técnico, administrativo, financiero, publicitario, legal, de carácter personal o institucional, intercambiada o divulgada por cualquiera de las partes, independiente a su formato de presentación, o atribución ya sea de forma oral, escrita o visual.

Se tendrá la consideración de la información confidencial aquellas todas aquellas informaciones que se encuentren marcadas como confidenciales al momento de ser entregada por las partes, o de las cuales se deduzca la confidencialidad en razón de la propia naturaleza de la información, o circunstancias que rodean la revelación de las mismas.

DIVULGADOR: Se considera así a las partes dentro de los términos del presente acuerdo, sea esta la que suministra y divulga la información confidencial de la otra parte.

RECEPTOR: Cualquiera de las partes deber ser denominada receptor cuando, dentro de los términos del presente acuerdo, sea quien recibe la información confidencial de la otra parte y se compromete a mantenerla y usarla confidencialmente, y ser utilizada solo en fines establecidos por la organización o la otra parte.

TERCERA. Obligación de secreto y confidencialidad.

Las partes involucradas reconocen que la información a la que se hace referencia es de carácter confidencial, y así aceptan no divulgarla y mantiene la más estricta confidencialidad respecto a dicha información, advirtiendo que dicho deber de confidencialidad, y secreto a los empleados y cualquier persona, que por su cargo o relación con el receptor deba tener acceso a dicha información.

Ninguno de los sujetos mencionados con anterioridad, podrá reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente acuerdo sin previa autorización escrita y expresa del divulgador.

Ambas partes, se comprometen a proporcionar o buscar los medios necesarios para que la información no sea divulgada ni cedida. Adoptarán las mismas medidas de seguridad respecto a la información confidencial de su propiedad, evitando la pérdida, robo o sustracción.

La parte receptora se compromete a advertir de la existencia del deber de confidencialidad, a los empleados y asociados y toda persona, la cual haga accesible la información, haciéndose responsable del uso indebido que estos puedan hacer de la información objeto del acuerdo.

Las partes se comprometen a que la utilización de la información divulgada, solo estará dirigida a alcanzar objetivos dentro de la colaboración, negociación o proyecto descrito.

CUARTO. Compromiso y responsabilidad.

El colaborador municipal, se obliga y compromete a lo siguiente:

a) Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre todos, sin limitación a aquellos casos, asuntos, contratos, disposiciones, convenios, asesorías y negocios de la municipalidad a los que tenga acceso o llegue a tener conocimiento de manera directa o indirecta o aquellos sobre los cuales haya adquirido información de manera verbal o escrita que por su carácter sea denominada confidencial.
b) Bajo ninguna circunstancia, el empleado municipal podrá divulgar, transmitir o comentar la información confidencial con personas no autorizadas o que sean ajenas a la municipalidad de Salcajá excepto por orden judicial o contando con la autorización previa de la entidad, el trabajador tampoco podrá explotar la información confidencial para su beneficio o de algún tercero, para perjudicar a la organización por cualquier razón o proceso.
c) El colaborador se compromete a utilizar la información confidencial única y exclusivamente para los procesos y propósitos que se indiquen o autoricen válidamente por la municipalidad.
d) No permitir la obtención de copias de ningún documento, o fotografías que contengan la información confidencial.
e) Tomar todas las medidas y precauciones para proteger la integridad y confidencialidad de la información confidencial que se hubiese adquirido o tenido acceso.
f) Mantener la información confidencial en archivos seguros, adecuados al tipo de soporte correspondiente en donde dicha información se encuentre almacenada.

QUINTO. Plazo y vigencia del convenio
A partir de la fecha de celebración del presente convenio, las disposiciones, se regirán a partir de que, al colaborador, se le proporcione la información confidencial, la vigencia tendrá un plazo de cinco años a partir de la fecha de celebración.
Solo podrá darse por terminado anticipadamente el presente acuerdo cuando la organización extienda al trabajador un total finiquito llevando bajo toda responsabilidad el presente convenio.

SEXTO. Incumplimiento
En caso de incumplir con lo establecido en las cláusulas anteriores, la municipalidad puede recurrir a las leyes del país, incluyendo medidas cautelares de los daños y perjuicios.
En caso de que el colaborador incumpla cualquiera de las estipulaciones, deberá pagar a la organización los daños y perjuicios que el incumplimiento ocasione incluyendo costos, gastos y honorarios.

Las partes suscritas dentro del presente acuerdo de confidencialidad el día_____, quienes después de haberlo leído, lo aceptan y ratifican de forma expresa.

POR LA MUNICIPALIDAD:
Firma: _____
Nombre: _____
Puesto: _____

POR PARTE DEL TRABAJADOR:
Firma: _____
Nombre: _____
Puesto: _____

(FS) Ilegibles.

Y para remitir a donde corresponda, extiendo, firmo y sello la presente Certificación en el municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango a veintinueve días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

Wiliam Rafael Rodas Valdez
Secretario Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL SALCAJA Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Lic. Rolando Miguel Ovalle Barrios
Alcalde Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL SALCAJA Quetzaltenango, Guatemala

MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ
Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____
Ref. _____

La infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango: **CERTIFICA:** Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número QTZ-79-2023, autorizado por Contraloría General de Cuentas, Quetzaltenango, con fecha veinte de febrero de dos mil veintitrés, en el que aparece el punto **VIGESIMO,** del acta número Veintisiete Guión Dos Mil Veintitrés (27-2023), de fecha veinte de marzo de dos mil veintitrés, y que copiando en su parte conducente dice.----------

VIGESIMO: El Concejo Municipal entro a conocer el oficio presentado por la Directora Municipal de Recursos Humanos, de fecha 14 de marzo de 2023, por medio del cual expone lo siguiente: En base a la aprobación de la conformación del comité de ética, se nombró al empleado municipal Licenciado Osmar Efraín García Tzoc quien en su momento contaba con el puesto de Encargado de Tesorería, y por su buen desempeño laboral se le designo al puesto de Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventario por lo antes expuesto SOLICITO: autorizar la actualización del acuerdo de la conformación del comité de Ética ya que por los motivos expuestos el empleado en mención ya no cuenta con el puesto que tenía anteriormente y se quiere seguir coordinado todo lo relacionado a las funciones que le corresponde al comité de Ético. Enterado el Concejo Municipal con la facultad que le confiere el artículo 35 del Código Municipal luego de deliberar por Unanimidad de votos ACUERDA: I) Tener por recibido el oficio presentado por la Directora Municipal de Recursos Humanos, de fecha 14 de marzo de 2023. II) Se autoriza el cambio de puesto del Licenciado Osmar Efraín García Tzoc, para que siga conformando el comité de ética, con el puesto de Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventario, siendo el único cambio en la conformación del comité de Ética. III) Certifíquese. Doy fe.

Y para remitir a donde corresponda, extiendo, firmo y sello la presente Certificación en el municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango a doce días del mes de abril de dos mil veintitrés.

SECRETARIA MUNICIPAL SALCAJA Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Licda. Mildred Karina Manrique Gramajo
Secretaria Municipal

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SALCAJA, QUETZALTENANGO
RECIBIDO
12 ABR 2023
HOY A LAS: 1400

MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ
Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____
Ref. _____

La infrascrita Secretaria Municipal Interina del Municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango: **CERTIFICA:**
Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número QTZ-623-2021, autorizado por Contraloría General de Cuentas, Quetzaltenango, con fecha veintiuno de octubre de dos mil veintiuno, en el que aparece el punto **DECIMO SEGUNDO:** del acta número Catorce Guión Dos Mil veintidós (14-2022), de fecha once de febrero de dos mil veintidós y que copiando su punto conducente preceptúa.-------

DECIMO SEGUNDO: El Concejo Municipal entró a conocer el oficio presentado por la Licenciada Gloria Estela Ruiz Manrique, Auditora Interna de esta municipalidad, de fecha 10 de febrero de 2022, por medio del cual agradece la confianza depositada en su persona para ser parte del Comité de ética, sin embargo tiene impedimento legal por las funciones y atribuciones que se citan en dicho código, de acuerdo al reglamento de la ley de la Contraloría General de Cuentas, a las normas de auditoria interna, al Manual de Auditoria Interna y a las Ordenanzas de Auditoria Interna. Enterado el Concejo Municipal con la facultad que le otorga el artículo 35 del Código Municipal luego de deliberar por unanimidad de votos ACUERDA: I) Tener por recibido el oficio presentado por la Licenciada Gloria Estela Ruiz Manrique, Auditora Interna de fecha 10 de febrero de 2022. II) A lugar lo solicitado toda vez que la Licenciada Gloria Estela Ruiz Manrique, Auditora Interna, tiene impedimento legal para conformar el Comité de Ética, por lo que se autoriza que sea retirada del mismo. III) Se nombra al empleado municipal Osmar Efraín Garcia Tzoc, Encargado de Tesorería Municipal para conformar el Comité de Ética en sustitución de dicha auditora. IV) Certifíquese a la Dirección de Recursos Humanos, a la Unidad de Auditoría Interna y Osmar Efraín García Tzoc, Encargado de Tesorería Municipal. (FS) Ilegibles.

Y para remitir a donde corresponda, extiendo, firmo y sello la presente Certificación en el municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango a veinticuatro días del mes de febrero de dos mil veintidós.

SECRETARIA MUNICIPAL SALCAJA Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Licda. Mildred Karina Manrique Gramajo
Secretaria Municipal Interina

Vo.Bo. Lic. Rolando Miguel Ovalle Barrios
Alcalde Municipal

MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ Quetzaltenango, Guatemala

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
SALCAJÁ, QUETZALTENANGO
RECIBIDO
24 FEB 2022
HOY A LAS: 15:48