



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna
Departamento De Sololá.
Guatemala.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ LA LAGUNA DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLA.-

Certifica: Que para el afecto tuvo a vista el libro de actas de sesiones del concejo municipal en uso de esta Municipalidad, en el cual se encuentra el Acta número dieciséis guion dos mil veintidós (16-2022) que corresponde a la sesión extraordinaria, celebrada el día seis de abril del año dos mil veintidós en donde aparece el punto decimo la que copiada literalmente dice:

DECIMO: El señor Alcalde Municipal, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal sesionante, en cumplimiento al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) y en cumplimiento al Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas, se toma la decisión de crear el código de ética de la Municipalidad de Santa Cruz La Laguna. **CONSIDERANDO:** El Despacho Municipal tomando en consideración la importancia que corresponde en el tema de actividades Administrativas y procedimientos dentro de la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Cruz La Laguna, departamento de Sololá. **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo número 17-2020 Código de Ética, en su artículo 11 manifiesta que "La máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social." **CONSIDERANDO:** Artículo 11, Acuerdo número 17-2020 Código de Ética, y de los artículos 50 al 66 del Código de Ética de la Municipalidad. **POR TANTO:** Con las facultades que le confiere el Decreto Doce guion Dos mil dos (12-2002), del Congreso de la República de Guatemala (Código Municipal), después de deliberar sobre el particular, con el voto favorable de todos sus integrantes. **ACUERDA: 1) Aprobar el CODIGO DE ETICA DE LA MUNICIPALIDAD**

SANTA CRUZ LA LAGUNA, SOLOLA.

PARTE GENERAL

CAPITULO I

FIN DE LA FUNCION PUBLICA

ARTICULO 1°-BIEN COMUN. El fin de la función municipal es el bien común, ordenado por las disposiciones de la Constitución Política de la Republica y del Código Municipal. El empleado



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

municipal tiene el deber primario de lealtad con su municipio a través de las diferentes oficinas y unidades municipales.

CAPITULO II

DEFINICIONES Y ALCANCES

ARTICULO 2°-FUNCION MUNICIPAL. A los efectos de la presente Norma de Ética, se entiende por "función pública" toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona humana en nombre de la Municipalidad de Santa Cruz La Laguna al servicio del municipio, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

ARTICULO 3°-FUNCIONARIO MUNICIPAL. A los efectos de la presente Norma de Ética, se entiende por "funcionario municipal" cualquier funcionario o empleado de la Municipalidad y sus unidades y dependencias, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Municipio o al servicio del municipio, en todos sus niveles jerárquicos. A tales efectos, los términos "Funcionarios", "Servidor", "Director", "Coordinador", "Técnico", "Agente", "Oficial" o "Empleado" se consideran sinónimos.

ARTICULO 4°-AMBITO DE APLICACION. Esta Norma de Ética rige para los funcionarios Municipales de la Municipalidad de Santa Cruz La Laguna y de todas las dependencias y unidades municipales.

ARTICULO 5°-INTERPRETACION. La Dirección de Recursos Humanos es el órgano facultado para dictar las reglas interpretativas y aclaratorias de la presente Norma de Ética.

Los dictámenes e instrucciones escritas emitidos por la Dirección de Recursos Humanos son obligatorios para quienes los hubieran requerido o fueran sus destinatarios.

El funcionario o empleado municipal 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.

ARTICULO 6°-COMPROMISO. El ingreso a la función municipal implica tomar conocimiento de la presente Norma de Ética y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

ARTICULO 7°-CONSULTAS. En aquellos casos en los cuales objetiva y razonablemente se genere una situación de incertidumbre con relación a una cuestión concreta de naturaleza



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

ética, el funcionario o empleado municipal debe consultar a la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO III PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 8°-PROBIDAD. El funcionario o empleado municipal debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. También está obligado a exteriorizar una conducta honesta.

ARTICULO 9°-PRUDENCIA. El funcionario o empleado municipal debe 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 municipal debe inspirar confianza en la comunidad. Asimismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función municipal, el patrimonio del Municipio o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

ARTICULO 10.-JUSTICIA. El funcionario o empleado municipal debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con la Municipalidad, como con el público, sus superiores y subordinados.

ARTICULO 11.-TEMPLANZA. El funcionario o empleado municipal debe 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. Asimismo, debe evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad o su disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

ARTICULO 12.-IDONEIDAD. La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función municipal.

ARTICULO 13.-RESPONSABILIDAD. El funcionario o empleado municipal debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes. Cuanto más elevado sea el cargo o puesto



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

que ocupa un funcionario municipal, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de esta Norma de Ética.

CAPITULO IV PRINCIPIOS PARTICULARES

ARTICULO 14.-APTITUD. Quien disponga la designación de un funcionario o empleado municipal debe verificar el cumplimiento de los recaudos destinados a comprobar su idoneidad. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo o puesto para el que no tenga aptitud.

ARTICULO 15.-CAPACITACION. El funcionario o empleado municipal debe capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes.

ARTICULO 16.-LEGALIDAD. El funcionario o empleado municipal debe conocer y cumplir la Constitución Política de la Republica, las leyes y los reglamentos que regulan su actividad. Debe observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche.

ARTICULO 17.-EVALUACION. El funcionario o empleado municipal debe evaluar los antecedentes, motivos y consecuencias de los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo.

ARTICULO 18.-VERACIDAD. El funcionario o empleado municipal está obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los particulares como con sus superiores y subordinados, y a contribuir al esclarecimiento de la verdad.

ARTICULO 19.-DISCRECION. El funcionario o empleado municipal debe 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.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

ARTICULO 20.-TRANSPARENCIA. El funcionario o empleado municipal debe ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Administración.

ARTICULO 21.-DECLARACION JURADA PATRIMONIAL Y FINANCIERA. El funcionario o empleado municipal debe presentar ante la Dirección de Recursos Humanos una declaración jurada de su situación patrimonial y financiera, conforme surge del Capítulo IV de la Parte Especial - Régimen de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras.

El control y seguimiento de la situación patrimonial y financiera de los funcionarios públicos y la reglamentación del régimen de presentación de las declaraciones juradas estarán a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 22.-OBEDIENCIA. El funcionario o empleado municipal debe dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, 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, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

ARTICULO 23.-INDEPENDENCIA DE CRITERIO. El funcionario o empleado municipal 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 24.-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.

ARTICULO 25.-IGUALDAD DE TRATO. El funcionario o empleado municipal no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás agentes de la Administración. Debe otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer una prelación. Este principio se aplica también a las relaciones que el funcionario mantenga con sus subordinados.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

ARTICULO 26.-EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO. El ejercicio adecuado del cargo o puesto involucra el cumplimiento personal de la presente Norma de Ética, así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados.

El funcionario o empleado municipal, mediante el uso de su cargo o puesto de trabajo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, no debe obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros.

Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra funcionarios u otras personas, que no emane del estricto ejercicio del cargo.

ARTICULO 27.-USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO. El funcionario o empleado municipal debe proteger y conservar los bienes del Municipio. 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 28.-USO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO. El funcionario o empleado municipal debe usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres. 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 o puesto.

ARTICULO 29.-COLABORACION. Ante situaciones extraordinarias, el funcionario o empleado municipal 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.

ARTICULO 30.-USO DE INFORMACION. El funcionario o empleado municipal debe abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada o secreta conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

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.

ARTICULO 31.-OBLIGACION DE DENUNCIAR. El funcionario o empleado municipal debe 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 al Estado o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

ARTICULO 32.-DIGNIDAD Y DECORO. El funcionario o empleado municipal debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el público y con los demás funcionarios, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección.

ARTICULO 33.-HONOR. El funcionario o empleado municipal 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. Podrá contar con el patrocinio gratuito del servicio jurídico oficial correspondiente.

ARTICULO 34.-TOLERANCIA. El funcionario o empleado municipal debe observar, frente a las críticas del público, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.

ARTICULO 35.-EQUILIBRIO. El funcionario o empleado municipal debe actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

PARTE ESPECIAL

CAPITULO I

REGIMEN DE REGALOS Y OTROS

BENEFICIOS

SECCION PRIMERA

BENEFICIOS DE ORIGEN EXTERNO



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

ARTICULO 36.-BENEFICIOS PROHIBIDOS. El funcionario o empleado municipal no debe, directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:

- a) Para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
- b) Para hacer valer su influencia ante otro funcionario público, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
- c) Cuando resultare que no se habrían ofrecido o dado si el destinatario no desempeñara ese cargo o función.

ARTICULO 37.-PRESUNCIONES. Se presume especialmente que el beneficio está prohibido si proviene de una persona o entidad que:

- a) Lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario,
- b) Gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.
- c) Sea o pretendiera ser contratista o proveedor de bienes o servicios de la Administración Pública Nacional.
- d) Procure una decisión o acción del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.
- e) Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.

ARTICULO 38.-EXCEPCIONES. Quedan exceptuados de la prohibición establecida en el Artículo 36 inciso c):

- a) Los reconocimientos protocolares recibidos de gobierno, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios.
- b) Los gastos de viaje y estadía recibidos de gobierno, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o puesto prohibido por normas especiales.
- c) Los regalos o beneficios que, por su valor exiguo, según las circunstancias, no pudieran razonablemente ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del funcionario.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

La autoridad de aplicación determinará los supuestos en que corresponde el registro e incorporación al patrimonio del municipio de los beneficios recibidos en las condiciones del inciso a) los que, según su naturaleza, se destinarán a fines de salud, acción social, educación o al patrimonio histórico cultural.

SECCION SEGUNDA

BENEFICIOS OTORGADOS ENTRE FUNCIONARIOS

ARTICULO 39.-BENEFICIOS PROHIBIDOS. El funcionario o empleado municipal no debe, directa o indirectamente, otorgar ni solicitar regalos, beneficios, promesas u otras ventajas a otros funcionarios.

ARTICULO 40.-EXCLUSION. Quedan excluidos de la prohibición establecida en el artículo precedente, los regalos de menor cuantía que se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos.

CAPITULO II

IMPEDIMENTOS FUNCIONALES

ARTICULO 41.-CONFLICTO DE INTERESES. A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el funcionario o empleado municipal 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 el órgano o entidad en la que se encuentre desarrollando sus funciones.

ARTICULO 42.-EXCUSACION. El funcionario o empleado municipal debe excusarse en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

ARTICULO 43.-NEPOTISMO O FAVORITISMO. El funcionario o empleado municipal no debe designar parientes o amigos para que presten servicios en la repartición a su cargo prescindiendo del requisito de idoneidad debidamente acreditado.

ARTICULO 44.-ACUMULACION DE CARGOS. El funcionario o empleado municipal que desempeñe un cargo en la Administración Pública no debe ejercer otro cargo remunerado en el ámbito municipal, jurisdiccional o local, sin perjuicio de las excepciones que establezcan y regulen los regímenes especiales.

ARTICULO 45.-PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE ACTIVIDADES. El funcionario o empleado municipal debe declarar los cargos y funciones, públicos y privados, ejercidos durante el año anterior a la fecha de ingreso y los que desempeñe posteriormente.

ARTICULO 46.-PERIODO DE CARENCIA. El funcionario o empleado municipal no debe, durante su empleo y hasta UN (1) año después de su egreso, efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo, ni celebrar contratos con la Administración Pública Nacional, cuando tengan vinculaciones funcionales con la actividad que desempeñe o hubiera desempeñado.

CAPITULO III SANCIONES

ARTICULO 47.-SANCIONES. La violación de lo establecido en la presente Norma de Ética hace pasible a los funcionarios o empleados municipales de la aplicación de las sanciones previstas en el Régimen Jurídico Básico de la Función Municipal, régimen que le sea aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales establecidas en las leyes.

ARTICULO 48.-PROCEDIMIENTO. En caso de violaciones a la presente Norma de Ética, los responsables de cada jurisdicción o entidad, de oficio o a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos, deben instruir sumario o poner en funcionamiento los mecanismos necesarios para deslindar las responsabilidades que en cada caso correspondan, con intervención de los servicios jurídicos respectivos.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

ARTICULO 49.-REGISTRO. Las resoluciones firmes recaídas en los sumarios sustanciados con motivo de las transgresiones a este Código deben ser comunicadas a la Oficina Nacional de Ética Pública, la que deberá llevar un registro actualizado de ellas.

CAPITULO IV

REGIMEN DE LAS DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES Y FINANCIERAS

SECCION PRIMERA

CARACTER DE LA DECLARACION JURADA PATRIMONIAL Y FINANCIERA

ARTICULO 50.-PUBLICIDAD. El contenido de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras tendrá carácter público y podrá ser consultado, en la Dirección de Recursos Humanos, mediante la presentación por escrito de una solicitud indicando:

- a) Nombre, tipo y número de documento, profesión y domicilio del consultante.
- b) En su caso, nombre y domicilio de la entidad en cuya representación se realiza la consulta.
- c) Interés que motiva la consulta.
- d) Que se notifica de las limitaciones que existen para la obtención y utilización del contenido de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera.

La Dirección de Recursos Humanos podrá disponer la publicación en el Boletín Oficial de la información sobre el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera de los obligados. Dicha información también podrá ser difundida mediante la administración de una página propia en INTERNET.

ARTICULO 51.-LIMITACIONES. La información obtenida de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera no podrá ser utilizada para:

- a) Propósitos ilegales.
- b) Fines lucrativos, de especulación o exclusivamente comerciales.
- c) Determinar el nivel de crédito de una persona.
- d) Obtener dinero u otros beneficios con fines políticos, en forma directa o indirecta.

ARTICULO 52.-COMUNICACION AL FUNCIONARIO. La Dirección de Recursos Humanos deberá poner en conocimiento del funcionario declarante que se ha entregado información correspondiente a su declaración jurada, indicando los datos del interesado que la haya solicitado.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna

Departamento De Sololá.

Guatemala.

SECCION SEGUNDA

SUJETOS OBLIGADOS – PROCEDIMIENTO

ARTICULO 53.-SUJETOS COMPRENDIDOS. Están comprendidos en la obligación de presentar la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera los siguientes funcionarios:

- a) El Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- b) Directores, Coordinadores, Oficiales, Técnicos, Agentes, Peones y ayudantes de cada una de las dependencias y oficinas municipales.
- c) Asesores; Asesor Financiero, Auditor Interno, Asesor Jurídico, Supervisor de Obras y otros.

ARTICULO 54.-CONTENIDO. Las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras contendrán una nómina, detallada y completa, de los bienes, créditos, deudas e ingresos del declarante, su cónyuge e hijos menores no emancipados con especial individualización de los que se indican a continuación:

- a) Bienes inmuebles y las mejoras realizadas, con indicación de su valor fiscal, fecha de adquisición y origen de los fondos.
- b) Bienes muebles registrables.
- c) Otros bienes muebles como equipos, instrumental, joyas, objetos de arte y semovientes.
- d) Inversiones en títulos, acciones y valores, cotizables en Bolsa o no; participación en explotaciones personales o en sociedades, con indicación del valor, fecha de adquisición y origen de los fondos.
- e) Depósitos en bancos u otras entidades financieras en el país o en el extranjero.
- f) Créditos y deudas hipotecarias, prendarias y comunes.
- g) Dinero en efectivo, en moneda nacional o extranjera.
- h) Fuente, tipo y monto de los ingresos y egresos derivados del trabajo en relación de dependencia, de la prestación de servicios para terceros sin relación de dependencia o del ejercicio de otras actividades o funciones independientes.
- i) Ingresos derivados de rentas y sistemas previsionales.

ARTICULO 55.-OPORTUNIDAD Y CARACTER DE LA PRESENTACION. El funcionario o empleado municipal comprendido en el presente régimen deberá entregar la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera en dos ejemplares idénticos, en sobres cerrados de un mismo tenor, ante la oficina de personal, administración o recursos humanos de la respectiva jurisdicción



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

u organismo, dentro de los DIEZ (10) días siguientes a la asunción del cargo o puesto, y notificación del acto mediante el cual se produjo su designación, promoción o asignación de funciones, y al cese de su función.

La Dirección de Recursos Humanos podrá otorgar prórroga para la entrega de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera, cuando razones fundadas así lo justifiquen, la que no podrá exceder el plazo de TREINTA (30) días.

ARTICULO 56.-RENOVACION. Las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras deberán ser renovadas anualmente, en las fechas que determine la Dirección de Recursos Humanos para cada funcionario y empleado municipal de cada una de las Unidades y Direcciones.

ARTICULO 57.-TERMINOS DE LA PRESENTACION. La Dirección de Recursos Humanos será responsable de hacer conocer a los obligados los términos dentro de los cuales deberán dar cumplimiento a la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras, así como sus alcances, cuando fuere solicitado.

ARTICULO 58.-RECIBO PROVISORIO. La Dirección de Recursos Humanos extenderá al funcionario y empleado municipal declarante un comprobante o constancia provisorio, al momento de la efectiva presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera. Asimismo, esta dependencia será responsable de llevar un registro de los funcionarios y empleados municipales obligados a la presentación, en el cual deberá dejar constancia del cumplimiento.

ARTICULO 59.-PLAZO DE REMISION. Uno de los ejemplares de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera presentada por el funcionario obligado, deberá ser remitido por la dependencia respectiva, en sobre cerrado, a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los CINCO (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para su presentación.

ARTICULO 60.-CONSTANCIAS DE PRESENTACION. La remisión de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras por parte de las respectivas dependencias a la Dirección de Recursos Humanos, deberá ser acompañada por un detalle en el que se dejará constancia de los funcionarios que hubieran presentado o no dicha declaración una vez vencido el plazo de intimación previsto en el artículo siguiente.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

ARTICULO 61.-INTIMACION. Vencido el plazo de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera sin que ésta se hubiera efectivizado, la respectiva oficina de personal, administración o recursos humanos deberá intimar al responsable para que, dentro de los CINCO (5) días siguientes, proceda a su cumplimiento. Dicha circunstancia deberá ser notificada a la Dirección de Recursos Humanos.

La falta de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera una vez vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, será considerada falta grave de acuerdo con lo establecido en los respectivos regímenes.

La Dirección de Recursos Humanos deberá notificar el incumplimiento del funcionario o empleado municipal a la máxima autoridad de la cual aquel dependa, a fin de que se disponga la instrucción de las respectivas actuaciones sumariales a través de la Procuración de la Dirección Financiera o del servicio jurídico correspondiente.

ARTICULO 62.-APERTURA DEL SOBRE Y RECIBO DEFINITIVO. La Dirección de Recursos Humanos procederá a la apertura del sobre y a controlar que la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera se encuentre debidamente confeccionada y completa, extendiendo la constancia definitiva en caso de que así fuera.

Cuando se detecten errores u omisiones, deberá requerirse al funcionario o empleado declarante que salve el error u omisión en que hubiera incurrido dentro del plazo de CINCO (5) días. El incumplimiento por parte del requerido será considerado falta grave.

La constancia definitiva emitido por la Dirección de Recursos Humanos será remitido a los funcionarios, por intermedio de la oficina de personal, administración o recursos humanos de la respectiva jurisdicción u organismo al que pertenezca.

ARTICULO 63.-CARACTER DE LA CONSTANCIA DEFINITIVA. La constancia que extienda la Dirección de Recursos Humanos no implicará pronunciamiento alguno acerca de los datos consignados en la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera.

ARTICULO 64.-CONTROL Y SEGUIMIENTO. La Dirección de Recursos Humanos podrá efectuar todos los controles necesarios y solicitar al funcionario o empleado declarante las aclaraciones que considere pertinentes.

En este último supuesto, le otorgará un plazo no mayor a CINCO (5) días para que proceda a brindar las explicaciones o aclaraciones requeridas.

En caso de considerar insatisfactorias o insuficientes las aclaraciones brindadas o cuando de las verificaciones realizadas surgieran irregularidades, la Dirección de Recursos Humanos, con el respectivo dictamen, deberá remitir lo actuado a la máxima autoridad de quien dependa el funcionario, la que deberá disponer la instrucción de las pertinentes actuaciones sumariales a través de la Dirección Financiera.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

ARTICULO 65.-PLAZO DE GUARDA. Las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras deberán ser conservadas por la Dirección de Recursos Humanos, por el término de VEINTE (20) años contados a partir del cese en las funciones del respectivo funcionario, o por el plazo que impongan las actuaciones administrativas o judiciales que lo involucren.

ARTICULO 66.-REQUERIMIENTO DE LA DECLARACION. La Declaración Jurada Patrimonial y Financiera original o el sobre cerrado que la contenga, sólo podrán ser entregados por la Dirección de Recursos Humanos, en los términos y condiciones que establezcan el reglamento respectivo o en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se instruya sumario administrativo y por solicitud del Concejo Municipal.
- b) A solicitud de la Contraloría General de Cuentas y el MP, en el marco de las atribuciones y funciones del Funcionario y empleado municipal.
- c) A solicitud de la Contraloría General de Cuentas en el ámbito de su competencia.
- d) A requerimiento del Juez competente, por casos específicos.

En todos los casos, la Declaración Jurada Patrimonial y Financiera o el sobre que la contenga, según sea la dependencia requerida, deberán entregarse bajo constancia.

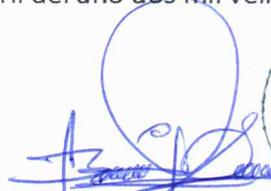
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 67.-VALIDEZ DE TODOS LOS REGIMENES. Lo dispuesto en la presente Norma de Ética no impide la aplicación de otros regímenes vigentes.

ARTICULO 68.-PLAZOS. A los efectos del cómputo de los plazos establecidos en la presente Norma de Ética, sólo se considerarán los días hábiles administrativos.

2). Transcríbase el presente punto para remitirlo a donde corresponda." Aparecen ocho firmas ilegibles del concejo Municipal y firma ilegible del secretario Municipal y sello respectivo.

Y, para el uso legal se extiende la presente certificación debidamente confrontada con su original en quince hojas de papel bond tamaño carta con el membrete de la municipalidad del municipio de Santa Cruz la Laguna del departamento de Sololá, a los siete días del mes de abril del año dos mil veintidós.-


Sr. **BARTOLO SIMAJ BALCOT**
Alcalde Municipal.-



DANIEL BALUX TZIC
Secretario Municipal.
