

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA SAN ANTONIO**

**DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**



**MANUAL DE ÉTICA MUNICIPAL**

**AGOSTO 2021**

**CONCEJO MUNICIPAL 2021-2024**



EL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLA SAN ANTONIO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL,

CONSIDERANDO:

- I. Que por medio de Decreto Legislativo No. 1038 de fecha 27 de abril de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 90, Tomo No. 371, de fecha 18 de mayo de 2006, se aprobó la Ley de Ética Gubernamental, cuya vigencia data del 1 de julio de 2006.
- II. Que la Ley de Ética Gubernamental ha sido dictada para dar cumplimiento, entre otras, al artículo 1 de la Constitución, la Convención Interamericana contra la Corrupción, a la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, y al Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centro América.
- III. Que establecer un adecuado régimen de ética gubernamental, es fundamental para el desarrollo de la institucionalidad democrática del país, la correcta administración del patrimonio público, el combate a la corrupción y la eficiencia de la administración pública.
- IV. Que es importante definir o emitir un instrumento que coadyuve a la administración y buena marcha de la Municipalidad, así como crear los espacios y límites dentro de los cuales los empleados puedan orientar sus acciones y sus relaciones con los otros miembros de la Institución.
- V. Que la implementación del presente Manual en concordancia con la Ley de Ética Gubernamental se aplicará para el mejor funcionamiento y eficiencia de los municipios, como también garantizar la eficacia, prevención y las sanciones de las acciones contrarias a la ética que ejerzan los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO, SE DECRETA EL SIGUIENTE:

***MANUAL DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA SAN ANTONIO  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL***

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES**

**Objeto**

Art. 1 - El presente Manual de Ética Municipal tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública municipal; con el propósito de salvaguardar el patrimonio del Estado, prevenir, detectar, sancionar la corrupción de los servidores públicos, que utilicen los cargos o empleos para



enriquecerse ilícitamente o cometer otros actos de corrupción en cualquiera de sus formas y manifestaciones.

### **Ámbito de Aplicación**

Art. 2 - El Presente Manual será aplicable a todos los funcionarios y empleados de los diferentes niveles de la Municipalidad, sean estos de elección popular o que sus servicios dependan de un nombramiento o contrato.

### **Compromisos**

Artículo 3 - Los funcionarios del Municipio de Villa San Antonio independiente al Nivel en que estén ubicados, actuaran con prudencia, discreción, transparencia y responsabilidad, así como también construirán un ambiente y clima que permita encontrar acuerdos; para así equilibrar los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad, siempre buscando el interés público y el cumplimiento con los fines sociales del municipio.

Para garantizar su rectitud, todos los funcionarios públicos que toman decisiones con efectos sobre el municipio y la comunidad deben garantizar su independencia, de manera que en el desempeño de sus funciones sólo busquen el interés público.

La Administración del Municipio de Villa San Antonio actúa y comunica abiertamente a la ciudadanía las acciones de su gestión y los efectos potenciales de estas. Todas las relaciones y decisiones que establezca y tome la Municipalidad serán comunicados interna y externamente debe llegar de forma eficiente, rápida y pública a los interesados, de manera que se asegure una constante retroalimentación y se garantice el derecho del control ciudadano a la gestión.

Cada uno de los miembros de la Administración Municipal de la ciudad de Villa San Antonio se compromete en el manejo eficiente de sus recursos, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, de modo que se cumplan con excelencia y calidad.

Los más altos funcionarios y directivos de la Administración Municipal de Villa San Antonio ejercerán un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura y concepto de la función pública.

Se habilitarán espacios de concertación, integración y conciliación para la solución de los conflictos que se presenten entre la ciudadanía y la administración, y entre los funcionarios del Municipio.



La Utilización de los bienes que le fueran asignados a cada funcionario para el desempeño de sus funciones debe de utilizarse de manera racional, evitando uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.

La Administración del Municipio de Villa San Antonio, dará a conocer a los funcionarios y empleados su Manual de Ética y Transparencia. Las relaciones con otras instituciones públicas se regirán por los principios éticos y políticas de este Manual.

Se crearán mecanismos claros y legítimos de participación de los ciudadanos y de las organizaciones de la sociedad civil, para el control de la gestión y cumplimiento de la finalidad social del Municipio.

### **CONCEPTOS, DEFINICIONES Y SIGNIFICADOS**

Art. 4.- Para efectos del presente Manual de ética y transparencia municipal se entenderá los siguientes términos y definiciones así:

#### **Conceptos:**

Valor ético: Guía de comportamiento que regular la conducta de un individuo.

Principio ético: regla o norma que orienta la acción de un ser humano.

#### **Definiciones:**

- a) Función Pública: Toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad- honorem, realizada por una persona natural y jurídica en nombre del municipio, al servicio de éste, o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- b) Funcionario Público: Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración Pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
- c) Empleado Público: Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.
- d) Servidor Público: Persona natural que presta temporal o permanentemente, servidos dentro de la administración pública.
- e) Fondos Públicos: Son los provenientes de la hacienda pública o municipal que se utilizan para el cumplimiento de funciones, finalidades, potestades o actividades de naturaleza pública.
- f) Corrupción: Es el abuso del cargo y de los bienes públicos, cometido por servidor público, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero.



- g) Particular: Persona natural o jurídica que carece de vinculación laboral con la administración pública a quien ésta le presta servicios.
- h) Bienes: Activos de cualquier tipo, muebles e inmuebles, tangibles o intangibles.
- i) Administración Pública: Se entiende comprendidos los Órganos Legislativo, Ejecutivo y Judicial, las instituciones oficiales autónomas y desconcentradas, las municipalidades y las demás instituciones del Estado.
- j) Conflicto de intereses: Son aquellas situaciones en que el interés personal del servidor público o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público.

### **Principios de la ética pública:**

- a) Supremacía del Interés Público: Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.
- b) Probidad: Actuar con integridad, rectitud y honradez.
- c) Igualdad: Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.
- d) Imparcialidad: Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.
- e) Justicia: Dar a cada uno lo que le corresponde, según derecho y razón.
- f) Transparencia: Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.
- g) Responsabilidad: Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público.
- h) Legalidad: Actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.
- i) Lealtad: Actuar con fidelidad a los fines del Estado y a los de la institución en que se desempeña.
- j) Decoro: Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.
- k) Eficiencia: Cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible.
- l) Eficacia: Utilizar los recursos del Estado de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales.
- m) Rendición de cuentas: Rendir cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y al público.

### **Deberes Éticos**

Art. 5.- Todo servidor público en ejercicio debe cumplir los siguientes deberes:

- a) Utilizar los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados.
- b) Denunciar ante el Tribunal de Ética Gubernamental o ante la Comisión de Ética Gubernamental respectiva, las supuestas violaciones a los deberes o prohibiciones éticas contenidas en esta Ley, de las que tuviere conocimiento en el ejercicio de su función pública.



- c) Excusarse de intervenir o participar en asuntos en los cuales él, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, tengan algún conflicto de interés.

### **Prohibiciones Éticas**

Art. 6.- Son prohibiciones éticas aplicables a los servidores públicos las siguientes:

- a) Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, cualquier bien o servicio de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores, por hacer, apresurar, retardar o dejar de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones.
- b) Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, cualquier bien o servicio de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores, para hacer valer su influencia debido al cargo que ocupa ante otra persona sujeta a la aplicación de esta Ley, con la finalidad de que éste haga, apresure, retarde o deje de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones.
- c) Percibir más de una remuneración proveniente del presupuesto del Estado, cuando las labores deban ejercerse en el mismo horario, excepto las que expresamente permita el ordenamiento jurídico.
- d) Desempeñar simultáneamente dos o más cargos o empleos en el sector público que fueren incompatibles entre sí por prohibición expresa de la normativa aplicable, por coincidir en las horas de trabajo o porque vaya en contra de los intereses institucionales.
- e) Realizar actividades privadas durante la jornada ordinaria de trabajo, salvo las permitidas por la ley.
- f) Exigir o solicitar a los subordinados que empleen el tiempo ordinario de labores para que realicen actividades que no sean las que se les requiera para el cumplimiento de los fines institucionales.
- g) Aceptar o mantener un empleo, relaciones contractuales o responsabilidades en el sector privado, que menoscaben la imparcialidad o provoquen un conflicto de interés en el desempeño de su función pública.
- h) Nombrar, contratar, promover o ascender en la entidad pública que preside o donde ejerce autoridad, a su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, excepto los casos permitidos por la ley.
- i) Retardar sin motivo legal la prestación de los servicios, trámites o procedimientos administrativos que le corresponden según sus funciones. Se entiende por retardo cuando una persona sujeta a la aplicación de esta Ley difiere, detiene, entorpece o dilata la prestación de los servicios, trámites y procedimientos administrativos no acatando lo regulado en la Ley, en los parámetros ordinarios establecidos en la institución pública o, en su defecto, no lo haga en un plazo razonable.



- j) Denegar a una persona la prestación de un servicio público a que tenga derecho, debido a nacionalidad, raza, sexo, religión, opinión política, condición social o económica, discapacidad o cualquiera otra razón injustificada.
- k) Utilizar indebidamente los bienes muebles o inmuebles de la institución para hacer actos de proselitismo político partidario.
- l) Prevalerse del cargo para hacer política partidista.

## **DADIVAS Y OTROS BENEFICIOS**

### **Dádivas y favores**

Art. 7.- Se presume legalmente que existen beneficios indebidos en los casos de aceptación o solicitud de cualquier bien o servicio de valor económico, u otras ventajas adicionales por parte de una persona sujeta a esta Ley en el desempeño de sus funciones, si provienen de una persona o entidad que:

- a) Desarrolle actividades reguladas o fiscalizadas por la institución.
- b) Gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgadas por la institución.
- c) Sea ofertante, contratista de bienes o servicios de la institución para la cual labora.
- d) Tenga intereses que puedan verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión de la institución.

### **Régimen de excepciones**

Art. 8.- Los Servidores Públicos, podrán recibir, además de los beneficios que les confieren otras leyes, los siguientes:

- a) Reconocimientos protocolarios, otorgados por otros gobiernos, organismos internacionales, instituciones académicas o entidades sin fines de lucro de acuerdo con las leyes.
- b) Los gastos y estadía de viajes por parte de otros gobiernos, instituciones académicas, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, para dictar conferencias, cursos o eventos de naturaleza académica o la participación en ellos.
- c) Reconocimientos, premios o distinciones debido a trabajos culturales, académicos, científicos o actos de heroísmo, eficiencia o solidaridad humana otorgados por entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales.
- d) Los obsequios de cortesía diplomática o consular y los demás permitidos por este condigo y demás leyes.



## **DEL ORGANISMO Y RESPONSABLES DE APLICAR EL PRESENTE MANUAL**

### **De la comisión de ética municipal**

Art. 9.- La comisión de ética municipal es el organismo responsable de divulgar, inducir, aplicar y darle seguimiento al presente Manual de ética municipal.

### **Forma de integrar la comisión**

Art. 10.- Se conformará una Comisión Ética, por tres miembros, la cual se encargará de velar por el cumplimiento del presente Manual, los miembros serán electos por un periodo de gobierno municipal o tres años, pudiendo ser reelectos.

Esta Elección debe realizarse en la primera sesión que el Concejo realice en el inicio de sus funciones y facultades, también y establecerán suplentes que sustituirán a aquéllos en los casos de ausencia temporal, excusa o recusación, para lo cual se aplicará el procedimiento contemplado en el artículo 12 de la Ley de Ética Gubernamental, en lo que fuere pertinente, y la cual estará integrada de la siguiente manera:

- Representante de los trabajadores (electos por el Concejo Municipal)
- Agente de enlace del concejo municipal con el Tribunal de Ética (electos por el Tribunal de Ética Gubernamental)
- Representante de los trabajadores (electos por los empleados).

### **Funciones y atribuciones**

Art. 11.- Las funciones, atribuciones de la Comisión de Ética y Transparencia Municipal son:

- a) Promover entre todos los servidores públicos, el respeto y observancia de las normas éticas establecidas en el presente Manual.
- b) Definir entre todos los servidores públicos los principios, deberes, derechos y prohibiciones del presente Manual.
- c) Capacitar a los servidores públicos, sobre la ética en la función pública, para erradicar la corrupción y otros aspectos relacionados con el presente Manual.
- d) Tramitar el procedimiento por denuncia e imponer sanciones por infracciones a el presente Manual, ya sea directamente por los interesados o por aquellas que sean denunciadas y remitida por las comisiones de ética.
- e) Definir mecanismos para garantizar la transparencia de administración pública y la publicidad de los actos administrativos por los medios de información posibles.
- f) Formular e implementar políticas para que los servidores públicos se esmeren en el uso racional de los recursos del Estado.





- g) Elaborar en conjunto con la estructura orgánica respectiva el plan, la estrategia y el respectivo presupuesto de divulgación y promoción de principios y valores para con toda la sociedad del Municipio.
- h) Aplicar las sanciones correspondientes según el caso.

## **DERECHOS Y PROHIBICIONES**

### **Derechos**

Art. 12.- El servidor público municipal tiene derecho a:

- a) Realizar consultas a la comisión de ética y transparencia Municipal, sobre la aplicación de este Manual y referente a situaciones relacionadas con la ética gubernamental;
- b) Reconocimiento público y estímulo en razón de actos de fiel cumplimiento de los principios éticos, de heroísmo, sacrificio y solidaridad humana.

### **Prohibiciones Éticas**

Art. 13.- Son prohibiciones éticas para los servidores públicos:

- a) Solicitar, aceptar, directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pagos, honorarios, cualquier otro tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público.
- b) Valerse de su cargo público para obtener o procurar beneficios privados.
- c) Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los casos permitidos por la ley.
- d) Utilizar, para beneficio privado, la información reservada o privilegiada que obtenga en función de su cargo.
- e) Negarse a proporcionar información de su función pública, exceptuando las que establecen la Constitución y la ley bajo el procedimiento respectivo.
- f) Intervenir en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga conflicto de intereses.
- g) Nombrar a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, para que presten servicios en la entidad que preside o se desempeñe.
- h) Utilizar en forma indebida los bienes y patrimonio del Municipio.
- i) Retardar sin motivo legal los tramites o la prestación de servicios administrativos.
- j) Alterar documentos oficiales y otros sistemas de información.
- k) Discriminar a la persona en la prestación de un servicio de la municipalidad por motivos de nacionalidad, raza, sexo, preferencia sexual, religión, ideología, opinión política, condición social o económica.



## EL DEBIDO PROCESO

### Denuncia

Art. 14.- Todo ciudadano podrá interponer denuncia ante la comisión de ética respectiva o al Tribunal de ética jurisdiccional, en contra de cualquier servidor público cuando tenga indicios probatorios, que en su actuación ha incumplido los deberes éticos o transgredido las prohibiciones del presente Manual.

### Requisitos de la denuncia

Art. 15.- La denuncia será presentada por escrito y contendrá:

- a) Generales del denunciante.
- b) Identificación del servidor público denunciado.
- c) Descripción clara del hecho denunciado, mediante declaración jurada.
- d) Lugar para oír notificaciones.
- e) Lugar, fecha de la denuncia y firma
- f) Presentación personal o legalización de firma.

### Extinción de la Denuncia Para Funcionarios de Elección Popular

Art. 16.- Dado que el ejercicio de la función pública es de tres años para los funcionarios de elección popular, estos solo podrán ser juzgados mientras se encuentre vigente el ejercicio de su cargo.

### Derecho al debido proceso

Art. 17.- El servidor público que sea denunciado de conformidad a este Manual, tendrá derecho al debido proceso, a que se le responda o aclare sobre la acusación imputada y responderle sobre las inquietudes que puedan surgir en torno a los hechos que se le atribuyen, a estar informado sobre los actos procesales, y en todo caso que no se le comprobare la infracción señalada, tendrá el derecho a las acciones legales correspondientes contra el o los denunciantes.

### Procedimiento de los casos

Art. 18.- El procedimiento se someterá a las reglas del debido proceso, mediante el siguiente trámite:

- a) Admitida la denuncia, si es procedente, se le informará al denunciado sobre los hechos que se le atribuyen, a fin de que conteste por sí o por medio de representante legal o apoderado, en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b) Contestada la denuncia o declarado rebelde el denunciado, la comisión abrirá a pruebas el expediente por un plazo de ocho días hábiles; terminado el plazo probatorio con toda la información que obra en poder del Tribunal éste calificará si existen o no suficientes motivos para continuar el proceso en un período máximo de ocho días hábiles.



- c) Comprobadas las infracciones del presente Manual, El presidente de la comisión de ética y transparencia municipal, debe comunicar la resolución para su cumplimiento a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.
- d) Si de la investigación resulta que la denuncia es maliciosa o temeraria por parte del o los denunciados, se certificará lo conducente para que el afectado pueda iniciar las acciones legales de contra acusación si el antes acusado estime conveniente.
- e) Durante la investigación, la comisión garantizará la legalidad del proceso, en toda su extensión y la presunción de inocencia del funcionario o empleado hasta que se resuelva su responsabilidad.
- f) La comisión de ética y transparencia municipal; deberá de aplicarse a principio de discreción y reserva del caso, hasta que esta resuelva de forma definitiva.

## **RÉGIMEN APLICABLE A LOS PARTICULARES FRENTE A LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **Derechos de los particulares**

Art. 19.- Para los efectos del Presente Manual, los particulares tendrán los siguientes derechos:

- a) Que se les respete el derecho de audiencia, de conformidad con la Constitución de la República y demás leyes;
- b) Tener acceso a la información del expediente que por ley, el servidor público debe proporcionar;
- c) Ser protegida su identidad, cuando haya denunciado actos de corrupción, realizados por cualquier servidor público; y
- d) A que se respete su honor, intimidad e imagen por parte de los servidores públicos.

### **Deberes de los particulares**

Art. 20.- Para los efectos de este Manual, son deberes de los particulares, los siguientes:

- a) Denunciar todo acto de corrupción de que tuviere conocimiento, realizado por servidores públicos en el ejercicio de sus cargos;
- b) Respetar el honor, intimidad personal e imagen de los servidores públicos;
- c) No obstaculizar la labor de los servidores públicos; y
- d) Colaborar con los servidores públicos, cuando éstos lo soliciten debido a su cargo y de sus funciones, y en casos de emergencia o necesidad pública.

## **PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL DE ÉTICA PÚBLICA**

### **Derecho y deber de denuncia**

Art. 21.- Cualquier persona, sea o no servidor público, por sí o a través de representante, tiene el derecho y el deber de denunciar los actos que, conforme a esta ley, constituyan una transgresión ética.



### **Facilidades para presentar denuncias**

Art. 22.- El Concejo Municipal a través de su comisión de ética, están obligadas a facilitar la recepción y canalización de denuncias de los ciudadanos y a comunicarles la resolución final.

## **DE LA FORMACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

### **Promoción en la Ética en el Servicio Público**

Art. 23.- La comisión de Ética y Transparencia Municipal tendrán la obligación de promover ampliamente entre la ciudadanía y demás sectores el contenido del presente Manual.

### **Promoción en el sistema educativo Municipal**

Art. 24.- El estudio del presente Manual y la importancia de los principios y valores éticos se incluirá en los contenidos Curriculares en los Centros de Educación que la municipalidad sostiene económicamente y en aquellos otros que residen en el municipio, se incluirá en los contenidos curriculares y programas educativos de los diversos niveles académicos, el estudio del presente Manual y la importancia de los principios y valores éticos y la responsabilidad de los servidores públicos.

En todas las comunidades organizadas por la municipalidad, sectores sociales, Iglesias, sectores económicos asentados dentro del territorio del municipio. Todos aquellos que el concejo municipal defina incluirlos para incidir un una nueva cultura de la función pública y sus funcionarios.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Recursos y Financiamiento**

Art. 25.- El Concejo Municipal proveerá los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la comisión respectiva, como también la asignación de funciones y recursos necesarios y suficientes para darle cumplimiento a todas las disposiciones contenidas en este Manual, lo cual deberá de estar consignado en el Presupuesto Municipal.

### **Capacitación permanente para los servidores de la institución**

Art. 26.- La Municipalidad se asegurará que sus servidores públicos sin excepción alguna dediquen dentro de sus horas laborales, al menos una hora al mes a leer, explicar y discutir los contenidos del presente Manual.



### **Capacitación Periódica del Concejo Municipal**

Art. 27.- Todo el Concejo Municipal debe dedicar al menos una hora de lectura al mes, durante las sesiones para su respectivo análisis, discusión y empoderamiento de los contenidos del presente Manual de Ética y Transparencia Municipal.

### **Publicidad y divulgación**

Art. 28.- La Municipalidad dentro de los seis días siguientes a la aprobación del presente reglamento por Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores colocando ejemplares de éste en varios lugares visibles, impresos o escritos con carácter enteramente legible.

Es Obligación de cada jefe o empleado de dirección con personal bajo su cargo, el explicar detalladamente el presente reglamento, a sus subalternos.

### **Derogatoria y Vigencia**

Art. 29.- Queda expresamente derogado todo Manual de Ética o disposición administrativa que contrarie el presente cuerpo normativo.

El presente Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación o la fecha que estipule el Concejo Municipal.

Dado en Villa San Antonio, Departamento de San Miguel, a los veintitrés días del mes de agosto del dos mil veintiuno.



**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta oficina lleva en el presente año, se encuentra el Acta que literalmente dice: **ACTA NUMERO OCHO**, sesión celebrada a las nueve horas, del día veintitrés de agosto del dos mil veintiuno, en la que se encuentra el punto de acta que dice: **ACUERDO NÚMERO VEINTE:** El Concejo Municipal visto y revisada la actualización al Reglamento Interno de Trabajo, **Manual de Ética Municipal**, Manual de Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías; en uso de las facultades legales que le confiere el Código Municipal **ACUERDA:** **Aprobar los reglamentos y manuales descritos** anteriormente, para uso y aplicación del personal y funcionarios de esta Municipalidad, en el sentido que se cumplan las disposiciones establecidas a partir de su aprobación; y se autoriza a la señora Dina Guadalupe Ordoñez Argueta, encargada de la Unidad de Recursos Humanos para que divulgue su contenido. Aprobado por Unanimidad. Certifíquese y Notifíquese. Y no habiendo más que hacer constar damos por terminada la presente que firmamos: Alcalde Municipal José Osmin Martínez Guevara, Adilio Sosa Argueta, Síndico Municipal y la presencia de los Regidores Propietarios del primero al cuarto en su orden: Dina Guadalupe Ordoñez Argueta, Socorro García, Ever Enrique García Martínez, Edwin Edilberto Argueta Pineda. Actuando como Secretario Municipal el señor Edgar Gehovany Membreño Argueta. RUBRICADAS" Y para efectos de ley se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de Villa San Antonio a los veintitrés días del mes de agosto del dos mil veintiuno.

  
  
José Osmin Martínez Guevara  
Alcalde Municipal

  
  
Prof. Edgar Gehovany Membreño Argueta  
Secretario Municipal