



*Municipalidad: Santa Elena.*

*Departamento: Usulután.*

---

# *Manual de Ética Municipal.*

*Elaborado por Equipo Técnico Municipal.*

*Octubre 2020.*

## **Contenido.**

### **Introducción.**

- 1. Normativa Legal.**
- 2. Capítulo I: Objetivo, Ámbito de Aplicación y Definiciones.**
- 3. Capítulo II: Normas Éticas.**
- 4. Capítulo III: Beneficios y Excepciones.**
- 5. Capítulo IV: Políticas Éticas.**
- 6. Capítulo V: Comisión de Ética y Notificación de Cese.**
- 7. Capítulo VI: Derechos.**
- 8. Capítulo VII: Procedimientos.**
- 9. Capítulo VIII: Sanciones.**
- 10. Capítulo IX: Régimen de Aplicación.**
- 11. Capítulo X: Participación Ciudadana.**
- 12. Capítulo XI: Acuerdo, Administración, Actualización y Vigencia.**

### **Anexos.**

## **INTRODUCCIÓN.**

El presente documento, constituye el **Manual de Ética de la Municipalidad de Santa Elena**, cual es una valiosa herramienta administrativa, que contribuirá a mejorar la conducta de todos los servidores de la institución (Funcionarios y Empleados), dentro y fuera de ella, logrando así, fortalecer las relaciones internas y externas para con los ciudadanos; además favorecerá haciendo más efectiva y productiva, la labor de coordinación, con todas las instituciones o entidades que se interrelaciona, en beneficio de las funciones y atribuciones que la Ley de Ética Gubernamental le señala.

Por naturaleza, cada institución tiene su propia cultura e identidad, lo cual incluye principios, valores, creencias y comportamientos que se consolidan y comparten dentro de la organización. Para identificar y adoptar conductas éticas, en las entidades, se deben iniciar procesos de formación que desarrollen nuevas habilidades del talento humano en busca de la satisfacción por los principios y valores que son la expresión de la filosofía institucional, convirtiéndose en el eslabón más alto de una cadena, guiando la dinámica individual de las personas y la sociedad, requiriendo un liderazgo efectivo para lograr un efecto multiplicador. Los valores y las creencias tienen que ser parte integral de la cultura de una organización, influyen en los hábitos de pensamiento de los individuos y su manera de relacionarse unos con otros, por tanto, los principios son el conjunto de valores que una organización practica y hace realidad en el logro de sus objetivos, constituyendo además, la base de la cultura y fortalecimiento del clima organizacional, orientando al recurso humano municipal en base a buenas prácticas y con ello, a un sano y rápido desarrollo, con el compromiso de todos, en la consecución de los objetivos para los cuales nuestra institución se ha creado.

## **NORMATIVA LEGAL.**

**“Ley de Ética Gubernamental”:** Decreto Legislativo N°: 873, Diario Oficial N°: 229, Tomo N°: 393, Fecha Emisión: 13-10-2011, Fecha Publicación: 07-12-2011.

**“Manual Municipal”:** Decreto Legislativo N°: 274, Diario Oficial N°: 23, Tomo N°: 290, Fecha de Emisión: 31-01-1986, Fecha de Publicación: 05-02-1986. (Artículo N°: 31, incisos: 4,7 y 8).

**“Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Santa Elena”:** Diario Oficial publicado el 05 de Diciembre 2006, Tomo N° 373 (Artículo 7: Integridad y Valores Éticos).

## **CAPÍTULO I**

### **OBJETIVO, ÀMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

#### **OBJETIVO.**

**Artículo 1.-** El presente Manual de Ética, tiene por objetivo, normar y promover el desempeño ético en la administración pública de la Municipalidad de Santa Elena, departamento de Usulután, previniendo e identificando las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en este; por lo tanto, las disposiciones aquí contenidas, se aplican en todas las funciones desarrolladas dentro y fuera de la Municipalidad, mientras cumplan misión oficial o porten uniforme institucional.

#### **ÀMBITO DE APLICACIÓN.**

**Artículo 2.-** Este Manual de Ética se aplica a todos los servidores permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que laboran en la Municipalidad de Santa Elena, dentro o fuera de dicha institución.

#### **DEFINICIONES.**

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Manual de Ética, se entiende por:

**a) Función Pública Municipal:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, realizada por una persona natural, al servicio de la Municipalidad de Santa Elena.

**b) Funcionario Público Municipal:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la Municipalidad de Santa Elena, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

**c) Empleado Público Municipal:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la Municipalidad de Santa Elena y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.

**d) Servidor Público Municipal:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la Municipalidad de Santa Elena.

**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, cometidos 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 o inmuebles, tangibles o intangibles).

**i) Administración Pública:** Comprende los Órganos Legislativo, Ejecutivo y Judicial, las instituciones oficiales autónomas y desconcentradas, las Municipalidades y las demás instituciones del Estado.

**j) Conflicto de intereses:** 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.

## CAPÍTULO II

### NORMAS ÉTICAS

#### PRINCIPIOS, VALORES, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LA ÉTICA PÚBLICA.

##### PRINCIPIOS ÉTICOS.

**Artículo 4.-** La actuación de las personas sujetas a este Manual, deberá regirse por los siguientes **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 con igualdad de condiciones.

**d) Imparcialidad:** Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.

**e) Justicia:** Dar a cada quien 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) Compromiso:** Obligación contraída y disposición para asumir como propios, los objetivos estratégicos de la organización a la cual se pertenece.

**i) Legalidad:** Actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones. **j) Lealtad:** Actuar con fidelidad a los fines del Estado y a los de la institución en que se desempeña. **k) Decoro:** Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.

**l) Eficiencia:** Cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible.

**m) Eficacia:** Utilizar los recursos del Estado de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales.

**n) Rendición de Cuentas:** Presentar cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y al público.

## **VALORES ÉTICOS/CONCEPTO.**

**Artículo 5.** Son un conjunto de normas espirituales, sociales e incluso personales con que una comunidad humana o cada individuo deciden regirse, en base a lo considerado como “bueno” y como “malo” en su tradición cultural específica.

## **TIPOS DE VALORES.**

**Artículo 6.** Los valores de una sociedad pueden clasificarse de acuerdo al marco cultural de donde provienen, de la siguiente manera:

**Personales.** Aquellos a los que una persona se adhiere individualmente, ya sea que estén o no de acuerdo con la sociedad que lo rodea y con su momento histórico.

**Familiares.** Aquellos que un individuo hereda o recibe como enseñanza en el seno familiar, estén o no de acuerdo al resto de la sociedad y a su momento histórico.

**Religiosos o espirituales.** Aquellos que una persona y una comunidad profesan y conservan mediante la congregación y el ejercicio de una religión, mística o fe específica.

**Tradicionales.** Aquellos que una comunidad determinada profesa durante el tiempo y que tiende a preservar en contra de los designios de su época.

**Éticos o profesionales.** Aquellos que una colegiatura o conjunto de profesionales elige para regir el ejercicio de su profesión, vinculados en particular con la ética.

**Comerciales.** Aquellos que atañen al ámbito comercial y al sano intercambio de bienes.

**Democráticos o republicanos.** Aquellos valores que preservan el sistema político democrático o republicano, como la igualdad, la fraternidad y la libertad.

## **VALORES ÉTICOS.**

**Artículo 7.** Los valores morales son diversos, pero una lista general implica los siguientes:

**Bondad.** Capacidad para hacer el bien desinteresadamente.

**Generosidad.** La entrega de los recursos y deseos propios a otro, sin esperar nada a cambio.

**Compasión.** La capacidad para condolerse de otro, de sentir su dolor como propio.

**Virtud.** La incorruptibilidad, el compromiso con el bien supremo por encima de los beneficios personales.

**Lealtad.** Retribuir a aquellos que son semejantes a nosotros o nos han hecho bien.

**Tolerancia.** La capacidad para convivir con quienes sean distintos o piensen diferente de manera pacífica.

**Honestidad.** El compromiso con la verdad y la entereza.

**Humildad.** Tener conocimiento de las propias limitaciones y aceptarlas.

## **DEBERES ÉTICOS.**

**Artículo 8.-** Toda persona sujeta a este Manual, debe cumplir los siguientes deberes éticos:

- 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 Municipal, 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.**

**Artículo 9.-** Son prohibiciones éticas para las personas sujetas a esta Ley, las siguientes:

1. 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 en razón del cargo que ocupa ante otra persona sujeta a la aplicación de este Manual, con la finalidad de que éste haga, apresure, retarde o deje de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones.
2. 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.
3. 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 ir en contra de los intereses institucionales.
4. Realizar actividades privadas durante la jornada ordinaria de trabajo, salvo las permitidas por la ley.

5. 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 objetivos institucionales.
6. Aceptar o mantener un empleo con 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.
7. 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.
8. 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 la Ley de Ética Gubernamental, 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.
9. Denegar a una persona, la prestación de un servicio público a que tenga derecho, en razón de nacionalidad, raza, sexo, religión, opinión política, condición socio-económica, discapacidad u otra situación injustificada.
10. Utilizar indebidamente los bienes muebles o inmuebles de la institución para hacer actos de proselitismo político partidario.
11. Valerse del cargo para hacer proselitismo/político partidista.
12. Dedicarse durante horas de trabajo, a redes sociales, juegos o esparcimiento de cualquier naturaleza.
13. Presentarse a labores en estado de ebriedad, bajo los efectos de drogas o estupefacientes.
14. Presentarse a las instalaciones municipales o a cualquier actividad de carácter institucional, sin importar el lugar, vistiendo colores, símbolos o distintivos de institutos políticos.
15. Cometer actos inmorales o indecorosos, ofender de palabra, obra o por escrito a empleados o funcionarios de la Municipalidad, así como dañar la dignidad, intimidad o decoro a jefes superiores.
16. Difamar, organizar y efectuar huelgas o realizar labor de agitador/a entre el personal, violentando el clima organizacional institucional.
17. Manchar, dañar bienes muebles o instalaciones municipales, alterando con ello el orden y tranquilidad del recurso humano que integra la institución.
18. Alterar documentos de uso institucional, para favorecerse a sí mismo o a terceros.
19. Falsificar firmas para beneficio propio o para favorecer a terceras personas.

20. Sustraer información institucional de manera clandestina para beneficio personal o ser entregada para fines político partidista.
21. Gravar clandestinamente, conversaciones de carácter institucional, a fin de sacar beneficio personal, perjudicar a terceros o a la institución para quien labora.
22. Obtener de manera fraudulenta incapacidades médicas, a fin de no presentarse a laborar, para hacer actividades ajenas a la institución (políticas, familiares o personales).
23. Abandonar el puesto de trabajo para visitar innecesariamente otras áreas o unidades organizacionales de la institución.

### **PROHIBICIONES ÉTICAS PARA LOS EX SERVIDORES PÚBLICOS.**

**Artículo 7.-** Son prohibiciones éticas para los ex servidores públicos, durante el año siguiente al cese de sus funciones:

- a) Brindar, en forma personal o a través de interpósita persona, información, asesoramiento o representar a personas naturales o jurídicas en trámites, procedimientos, procesos o reclamaciones que estuvieron sometidos a su conocimiento o en los cuales intervino directa o indirectamente durante el ejercicio de su función pública y que vayan en contra de los intereses legítimos de la institución para la cual laboró.
- b) Laborar para una persona natural o jurídica, con la cual la institución en la que se desempeñaba haya efectuado contratos de obras, bienes o servicios, cuando la persona sujeta a la aplicación de este Manual, haya participado directamente en el procedimiento de adquisición o adjudicación de dichos contratos, durante el año previo al cese de sus funciones.

## **CAPÍTULO III**

### **BENEFICIOS, EXCEPCIONES Y POLÍTICAS.**

#### **BENEFICIOS INDEBIDOS.**

**Artículo 8.-** 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 este Manual 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.

#### **EXCEPCIONES.**

**Artículo 9.-** Quedan exceptuados de las prohibiciones establecidas en los literales a) y b) del artículo 8 de este Manual, los siguientes:

a) Los reconocimientos otorgados por gobiernos extranjeros en las condiciones reguladas por la ley.

b) Reconocimientos, premios o distinciones en razón de trabajos culturales, académicos, científicos o actos de heroísmo, eficiencia o solidaridad humana otorgados por entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales.

c) Los gastos de viajes y estadías por parte de otros gobiernos, instituciones académicas, entidades internacionales o sin fines de lucro, para dictar o asistir a conferencias, cursos o eventos de naturaleza académico-cultural, así como para participar en giras de observación.

d) Los obsequios de cortesía diplomática o consular.

e) Los obsequios promocionales y descuentos comerciales de carácter general recibidos por cualquier persona sujeta a este Manual y a título personal o a nivel institucional, siempre que los mismos no estén condicionados o tiendan a influir en las tareas propias del cargo o empleo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **POLÍTICAS ÉTICAS.**

#### **POLÍTICAS ÉTICAS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD.**

**Artículo 10.** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, se comprometen a cumplir las siguientes políticas éticas:

1. Dar a los demás servidores un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los principios éticos y valores comunes.
2. Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el diálogo entre funcionarios y empleados.
3. Dedicar el mayor esfuerzo, atención y la totalidad del tiempo laboral al desarrollo de actividades de alta calidad.
4. Cumplir con diligencia, eficiencia, lealtad e imparcialidad las tareas encomendadas, procurando la excelencia en el ejercicio de la propia función.
5. Cumplir siempre con los compromisos adquiridos, dando siempre lo mejor de sí mismo.
6. Asumir los valores de la entidad como guía de las acciones y decisiones propias del ejercicio de su cargo, manteniendo siempre, en todos los actos privados así como en las funciones oficiales, un compromiso explícito con rectitud y la honradez.
7. Excluirse de actos carentes de transparencia.
8. Respetar el derecho a la vida pública y privada de los demás, sin distinción de raza, sexo, orientación sexual, preferencia religiosa o política.
9. No utilizar la información confidencial como medio para obtener provecho propio o a terceros.

#### **POLÍTICAS ÉTICAS CON LA COMUNIDAD.**

**Artículo 11.** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, se comprometen con las comunidades a:

1. Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y efectividad, mediante un equipo de trabajo idóneo, capacitado y con buena imagen frente a la sociedad.
2. Generar resultados positivos, con el objetivo de contribuir con los derechos e intereses de los ciudadanos, traducido en credibilidad, confianza y buena imagen frente a la sociedad.

#### **POLÍTICAS ÉTICAS CON OTRAS INSTITUCIONES.**

**Artículo 12.** Las políticas éticas derivan de la naturaleza y funciones propias de la Municipalidad como ente rector de la asistencia técnica y capacitación al sector municipal; consecuentemente, las políticas se encaminan a:

1. Facilitar la investigación independiente y efectiva en los casos que por la relación que se tiene con entidades contraloras, estas demande respuestas a acciones o actividades de carácter contractual con proveedores o demandantes de servicios.
2. Fortalecer la capacidad y efectividad de la técnica a partir de procesos de capacitación, la presencia oportuna y rápida ante los requerimientos urgentes de los empleados a partir de procesos de requerimientos urgentes de los empleados y una labor de acercamiento y sensibilización de los mismos respecto a sus necesidades y demandas.
3. Implementar una cultura de la prevención: La Municipalidad dará prioridad a la labor preventiva, aplicando las herramientas de formación y comunicación necesarias para prevenir que sus empleados incurran en conductas sancionables.
4. Promover una cultura de relación: La Municipalidad dará prioridad a la relación con otras instituciones que permitan el logro de los objetivos y metas de la institución.

## **CAPÍTULO V**

### **COMISIÒN DE ÈTICA Y NOTIFICACIÒN DE CESE.**

#### **COMISIÒN DE ÈTICA GUBERNAMENTAL.**

**Artículo 13.-** Las funciones de la Comisión de Ética Gubernamental de la Municipalidad de Santa Elena, son:

- a) Referir al Tribunal de Ética Gubernamental, la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.
- b) Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido el presente Manual, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal de Ética Gubernamental para su respectivo trámite.
- c) Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal de Ética Gubernamental, en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.

d) Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución, sobre la ética en la función pública, el presente Manual y cualquier otra normativa orientada a prevenir actos de corrupción.

e) Proponer al Tribunal de Ética Gubernamental, medidas que coadyuven a la mejor aplicación de este Manual.

f) Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación del presente Manual, en base a los criterios fijados por el Tribunal de Ética Gubernamental.

g) Las demás que le señale este Manual y la Ley de ética Gubernamental.

#### **NOTIFICACIÓN DE CESE DE FUNCIONES.**

**Artículo 14.-** Cuando por cualquier razón, un miembro de la Comisión de Ética Gubernamental, cese en sus funciones de manera permanente, la autoridad competente deberá notificar tal circunstancia al Tribunal, para los efectos pertinentes.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DERECHOS**

#### **DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

**Artículo 15.-** El servidor público municipal tiene derecho a:

a) Realizar consultas a su respectiva Comisión de Ética Gubernamental, 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.

### **CAPÍTULO VII**

#### **PROCEDIMIENTOS**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y FORMAS DE INICIO.**

**Artículo 16.-** Toda persona puede, por sí o por medio de representante, interponer una denuncia ante la Comisión de Ética Gubernamental o ante el Tribunal de Ética Gubernamental, en contra de cualquier persona sujeta a la aplicación de este Manual, sobre hechos que pudieren constituir infracciones a los deberes o prohibiciones éticas. Cuando la denuncia sea interpuesta ante la Comisión de Ética Gubernamental, ésta deberá remitirla dentro del tercer día al Tribunal de Ética Gubernamental, quien podrá iniciar de oficio el procedimiento, cuando la Comisión de Ética Municipal le refiera información obtenida de una investigación interna y de la misma se pueda identificar una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. El Tribunal de Ética Gubernamental también podrá iniciar de oficio la investigación, cuando estime que existen suficientes indicios de la posible violación al presente Manual, por información divulgada públicamente u obtenida mediante aviso, en la tramitación de un procedimiento.

#### **NO EXIGENCIA DE FORMALIDADES.**

**Artículo 17.-** En los procedimientos no serán exigidas formalidades para su tramitación, salvo las necesarias para la validez de ciertos actos y el derecho al debido proceso.

#### **REQUISITOS DE LA DENUNCIA.**

**Artículo 18.-** La denuncia podrá ser presentada de forma oral o escrita y contendrá los siguientes requisitos:

1. Identificación del denunciante.
2. Identificación de la persona denunciada sujeta a la aplicación de este Manual o datos que permitan individualizar al presunto infractor.
3. Descripción clara del hecho denunciado, lugar, fecha o época de su comisión u otra circunstancia que pueda servir para el esclarecimiento de los hechos.
4. Lugar para oír notificaciones.
5. Firma o huella del denunciante. La denuncia podrá realizarse personalmente o con firma legalizada; cuando el denunciante no se identifique, la información proporcionada se considerará como un aviso. También se valorará como aviso, aquella información divulgada públicamente. Cuando la denuncia sea presentada en forma oral, deberá levantarse un acta donde conste la misma.

#### **TRÁMITE INICIAL.**

**Artículo 19.-** Una vez recibida la denuncia o el aviso ò, iniciado el procedimiento de oficio, si existieren elementos que permitan determinar la posible violación de un deber o prohibición ética, la Comisión de Ética Gubernamental, procederá a iniciar la investigación preliminar e informar al Tribunal de Ética Gubernamental. En la resolución donde se ordena la investigación, el Tribunal podrá requerir al titular de la institución en la cual trabaja el denunciado, a que rinda un informe sobre los hechos sujetos de la investigación, dentro de un plazo máximo de diez días. Si el supuesto infractor es un funcionario de elección popular o de segundo grado, el informe deberá ser rendido directamente por éste. Recibido o no dicho informe, el Tribunal de Ética Gubernamental resolverá si continúa el procedimiento o si archiva las diligencias. El Tribunal notificará oportunamente al denunciante y al denunciado, cuando proceda, la decisión adoptada. El denunciante podrá participar activamente en el procedimiento administrativo sancionador y para tal efecto, el Tribunal de Ética Gubernamental deberá notificarle todas las decisiones que permitan ejercer sus derechos.

#### **PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 20.-** Una vez se ordene la apertura del procedimiento, la resolución respectiva será notificada al denunciante en su caso y al denunciado, para que en el plazo de cinco días, haga uso de su derecho de defensa. Transcurrido el plazo anterior, el Tribunal de Ética Gubernamental dispondrá de veinte días para adquirir las pruebas pertinentes. Este plazo podrá ampliarse hasta por un máximo de quince días, si la complejidad de la investigación lo requiere y mediando resolución debidamente motivada.

#### **RECEPCIÓN DE PRUEBAS.**

**Artículo 21.-** El Tribunal de Ética Gubernamental podrá recabar todo tipo de prueba necesaria para esclarecer, determinar y comprobar los hechos objeto de investigación. En ejercicio de estas atribuciones podrá requerir los informes o documentación relevante para realizar sus indagaciones, así como citar a declarar a quienes tengan relación con los casos de que se trata.

#### **RESOLUCIÓN DEFINITIVA.**

**Artículo 22.-** Una vez transcurrido el término probatorio o recibida toda la prueba, el Tribunal deberá dictar la resolución definitiva debidamente motivada, dentro del plazo máximo de diez días, ya sea sancionando o absolviendo, según el caso, la que deberá ser notificada a los intervinientes. Una vez quede firme la resolución definitiva, el Tribunal de Ética Gubernamental notificará a la institución a la cual pertenece el infractor, por medio de la Comisión de Ética Gubernamental, para que sea incorporado al expediente del sancionado. En caso de ser procedente, deberá notificarse lo pertinente a las instituciones

que conforman el Ministerio Público, Tribunal del Servicio Civil y a la Corte de Cuentas de la República.

#### **ACUMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.**

**Artículo 23.-** El Tribunal de Ética Gubernamental podrá acumular los procedimientos administrativos sancionadores, si en ellos el mismo hecho es atribuido a varios infractores o que varias violaciones a los deberes o prohibiciones éticas estén atribuidas a un solo infractor, siempre que no se ocasione demora del procedimiento y antes de la recepción de pruebas; caso contrario, se continuarán los procedimientos en expedientes separados.

#### **RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.**

**Artículo 24.-** El denunciante y el denunciado podrán interponer ante el Tribunal de Ética Gubernamental, el recurso de reconsideración contra la resolución que ordene el archivo de las diligencias o contra la resolución final, dentro de los tres días siguientes a la notificación, el que deberá resolverse en el plazo máximo de cinco días. En dicha resolución se podrá revocar, reformar o confirmar lo demandado.

#### **ACLARACIONES Y CORRECCIONES.**

**Artículo 25.-** El Tribunal de Ética podrá de oficio, aclarar conceptos o corregir errores materiales que contengan las resoluciones, siempre que no modifique la esencia de la misma y no afecten derechos de las partes.

#### **INDICIOS DE LA COMISIÓN DE DELITO.**

**Artículo 26.-** Cuando en el procedimiento administrativo sancionador se determine que existen indicios sobre la aparente comisión de un delito, el Tribunal de Ética Gubernamental certificará la información obtenida y la remitirá a la Fiscalía General de la República para los efectos legales correspondientes.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **SANCIONES**

#### **SANCIONES E IMPOSICIÓN DE SANCIONES.**

**Artículo 27.-** Una vez comprobado el incumplimiento de los deberes éticos o la violación de las prohibiciones éticas previstas en este Manual, el Tribunal de Ética Gubernamental

sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u otra a que diere lugar, impondrá la multa respectiva, cuya cuantía no será inferior a un salario mínimo mensual hasta un máximo de cuarenta salarios mínimos mensuales urbanos para el sector comercio. El Tribunal de Ética Gubernamental deberá imponer una sanción por cada infracción comprobada.

#### **PROPORCIONALIDAD Y BASE DE LA SANCIÓN.**

**Artículo 28.-** Para imponer la sanción de multa, el Tribunal de Ética Gubernamental deberá tomar en consideración, los criterios que la Ley de Ética Gubernamental señala, a fin de que la misma sea proporcional a la infracción cometida por las personas sujetas a la aplicación del presente Manual.

#### **CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CUANTÍA DE LA MULTA.**

**Artículo 29.-** El monto de la multa se determinará considerando uno o más de los aspectos siguientes:

- a) La gravedad y circunstancias del hecho cometido.
- b) El beneficio o ganancias obtenidas por el infractor, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, como consecuencia de los actos u omisiones constitutivos de la infracción.
- c) El daño ocasionado a la administración pública o a terceros perjudicados.
- d) La capacidad de pago y a la renta potencial del sancionado al momento de la infracción.

#### **EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN.**

**Artículo 30.-** La sanción de multa la establecerá el Tribunal de Ética Gubernamental, una vez adquiera firmeza en sede administrativa; a tal fin, el Tribunal de Ética Gubernamental ordenará en la resolución final, la emisión del mandamiento de ingreso respectivo.

#### **PLAZO DE PAGO DE LA MULTA.**

**Artículo 31.-** La sanción de multa deberá cancelarse dentro de los sesenta días siguientes a la notificación de la resolución que pone fin al procedimiento. La certificación de la resolución firme que la imponga, tendrá fuerza ejecutiva. En el plazo a que se refiere el inciso anterior, el sancionado podrá solicitar al Tribunal de Ética, el pago de la multa por cuotas periódicas. El Tribunal de Ética Gubernamental podrá otorgar dicho beneficio, atendiendo a las circunstancias particulares del sancionado y estableciendo condiciones para el pago de la multa. Transcurrido el plazo sin que se acredite el pago de la multa ante el Tribunal de Ética, este informará a la Fiscalía General de la República, para que

realice el cobro por la vía judicial correspondiente; de igual manera se procederá al incumplirse las condiciones de pago por cuotas.

## **NULIDADES.**

**Artículo 32.-** En el procedimiento administrativo, se podrá declarar la nulidad de oficio o a petición de alguna de las partes involucradas. Cuando la nulidad sea alegada por cualquiera de las partes, será necesario que le produzca o haya producido un agravio. La nulidad de un acto procesal, cuando sea declarada, invalidará todos los actos que sean consecuencia de él, siempre que la invalidez sea indispensable para reparar el agravio de la parte que lo alega.

## **CAUSAS DE NULIDAD.**

**Artículo 33.-** La declaratoria de nulidad procederá en los casos siguientes:

- a) La omisión de trámites esenciales en orden a que el acto alcance su fin.
- b) Los actos u omisiones que provocan indefensión.
- c) Cuando conozca de un asunto, un miembro del Tribunal de Ética Gubernamental y estuviere obligado a excusarse de conformidad a la ley.

## **PRESCRIPCIÓN.**

**Artículo 34.-** Ningún procedimiento administrativo sancionador podrá iniciarse, una vez hayan transcurrido cinco años contados a partir del día en que se hubiera cometido el hecho. La ejecución de la sanción de multa impuesta por infracciones a este Manual y a la Ley de Ética Gubernamental en los procedimientos administrativos sancionadores, prescribirán en el término de cinco años contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo concedido para su pago, sin que se realice acción alguna encaminada a su cobro. También se extingue la oportunidad de iniciar o continuar el procedimiento, cuando la persona denunciada haya fallecido.

## **REGISTRO DE PERSONAS SANCIONADAS.**

**Artículo 35.-** La Comisión de Ética Gubernamental y El Tribunal de Ética Gubernamental llevarán un registro de las personas que han sido sancionadas de acuerdo al presente Manual de Ética y en armonía con la Ley de Ética Gubernamental. Después de cinco años de haber cumplido la sanción impuesta, el interesado podrá solicitar ser excluido de este registro.

## **CAPÍTULO IX**

### **RÈGIMEN DE APLICACIÒN**

#### **RÈGIMEN APLICABLE A LOS PARTICULARES FRENTE A LA FUNCIÒN PÙBLICA: DERECHOS DE LOS PARTICULARES.**

**Artículo 36.-** Para los efectos de este 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 que, por ley, el servidor público debe proporcionar.
- c) Ser protegida su identidad, cuando haya denunciado actos de corrupción, realizados por cualquier servidor de la Municipalidad de Santa Elena.
- d) Que se respete su honor, intimidad e imagen por parte de los servidores municipales.

#### **DEBERES DE LOS PARTICULARES.**

**Artículo 37.-** Para los efectos de este Manual, son deberes de los particulares, los siguientes:

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

## **CAPÍTULO X**

### **PARTICIPACIÒN CIUDADANA**

## **PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL DE ÉTICA PÚBLICA, DERECHO Y DEBER DE DENUNCIA.**

**Artículo 38.-** 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 este Manual y a la Ley de Ética Gubernamental, constituyan una trasgresión ética.

### **FACILIDADES PARA PRESENTAR DENUNCIAS.**

**Artículo 39.-** Las instituciones públicas a través de su Comisión de Ética Gubernamental, están obligadas a facilitar la recepción y canalización de denuncias de los ciudadanos y a comunicarles la resolución final.

### **PROMOCIÓN EN LA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO.**

**Artículo 40.-** La Comisión de Ética Gubernamental, tendrá la obligación de promover ampliamente entre la ciudadanía, el conocimiento del presente Manual de Ética.

## **CAPÍTULO XI**

### **ACUERDO, ADMINISTRACIÓN, ACTUALIZACIÓN y VIGENCIA.**

#### **ACUERDO DE COMPROMISO.**

**Artículo 41.** Los deberes de comportamiento consignados en esta Carta de Principios y Valores Institucionales, son de obligatoria aplicación para todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Santa Elena. Por lo antes expuesto, todo funcionario y empleado de esta Municipalidad, adquiere como compromiso el denunciar y abstenerse de participar en aquello que contravenga estos lineamientos, así mismo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Como empleados de la Municipalidad, servidores públicos y ciudadanos salvadoreños, asumimos el deber de construir un municipio justo y honesto, además del compromiso de respetar, cumplir y hacer cumplir los principios y valores consignados en esta Carta.

#### **ADMINISTRACION DE ESTE MANUAL DE ÉTICA.**

**Artículo 42.** El Concejo Municipal de Santa Elena, hará labor de divulgación, de este Manual de Ética, entre todo el personal y anexará en lo posible, los principios y valores, a todo convenio que se firme con proveedores, consultores, mandatarios y en general, al contrato de toda persona que preste servicios a la Municipalidad o lleve su representación.

Cualquier violación o incumplimiento a este Manual, dará lugar a pérdida de confianza para con el empleado que la cometa y podrá derivarse en sanciones disciplinarias por parte de la administración e incluso en despido, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo institucional, considerando que este no es la única razón de acción disciplinaria, pues la Municipalidad dispone de herramientas administrativas adicionales que rigen la conducta laboral y disciplinaria, con respecto a sus empleados.

#### **ACTUALIZACIÓN.**

**Artículo 43.** El Manual de Ética de la Municipalidad de Santa Elena, podrá ser revisado y modificado cuando el Concejo lo considere conveniente.

#### **VIGENCIA.**

**Artículo 44.** El presente Manual de Ética, entrará en vigencia el día de su divulgación.

Dado en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Alcalde Municipal.**



**EI INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SANTA ELENA**

**CERTIFICA:** Que en el libro de actas y acuerdos municipales que esta Alcaldía lleva durante el año dos mil veinte, en el **ACTA NUMERO TREINTA Y DOS:** del día catorce de octubre del año dos mil veinte, se encuentra el acuerdo que literalmente dice:

**ACUERDO NUMERO SEIS:** El Concejo Municipal en uso de las facultades que la Ley le confiere según lo que manifiesta el artículo 30, numeral 14 del Código Municipal y en vista de la presentación del plan de Contingencia Municipal, el Manual de Ética Municipal, manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, Manual de Políticas de Control Interno y el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, entregados por la Comisión para la Elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas y el Gerente Municipal, para su revisión y aprobación, este concejo **ACUERDA:** La Aprobación de: El Plan de Contingencia Municipal, el Manual de Ética Municipal, el Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, el Manual de Políticas de Control Interno y el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, para que sean presentadas a oficinas de Corte de Cuentas de la Republica

**CERTIFICACION**/////////J.J.P./////////F.J.O.R./////////L.A.A.L./////////K.R.A.A./////////E.A.A./////////J.F.M./////////C.M.G.F./////////N.A.B./////////. **RUBRICAS.** //////////

La presente certificación es conforme con la original, la cual se confronto y para los efectos legales consiguientes, se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de Santa Elena, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veintidós.

Sr. José Joaquín Parada  
Alcalde Municipal



Secretaria Municipal

