



# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

MUNICIPALIDAD DE NAHUALÁ  
DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ  
GUATEMALA, C.A.





## *Mensaje del Alcalde Municipal*

*Lic. Manuel Guarchaj Tzep:*

*La misión del colaborador de la Municipalidad es fundamentalmente servir al vecino; es por ello que el trabajo responsable y honesto del servidor público municipal debe de marcar el ejemplo a seguir de los vecinos, porque la voluntad de innovar cada día en algo pequeño contribuye a la prosperidad de toda la comunidad, porque lo nuestro es dar algo de nosotros cada día, y un algo más allá del deber para lograr el propósito que todos aspiramos de construir y mantener un municipio modelo para vivir en familia.*

*La guía de conducta del funcionario y colaborador de la Municipalidad resume la intención responsable e íntegra de un conglomerado con principios, derechos y valores que tenemos que cumplir y expresar, porque es a nosotros a quienes corresponde dar el ejemplo.*

*En el instante que cada funcionario y colaborador firma aceptando cumplir con las normas y valores enumerados en esta guía, se compromete, porque el que cree se esfuerza, el que se esfuerza se compromete y el que se compromete cumple. Tenemos que ser respetuosos para exigir respeto, ser eficientes y eficaces, productivos en equipo, transparentes e innovadores para cumplir estando al servicio de los demás.*

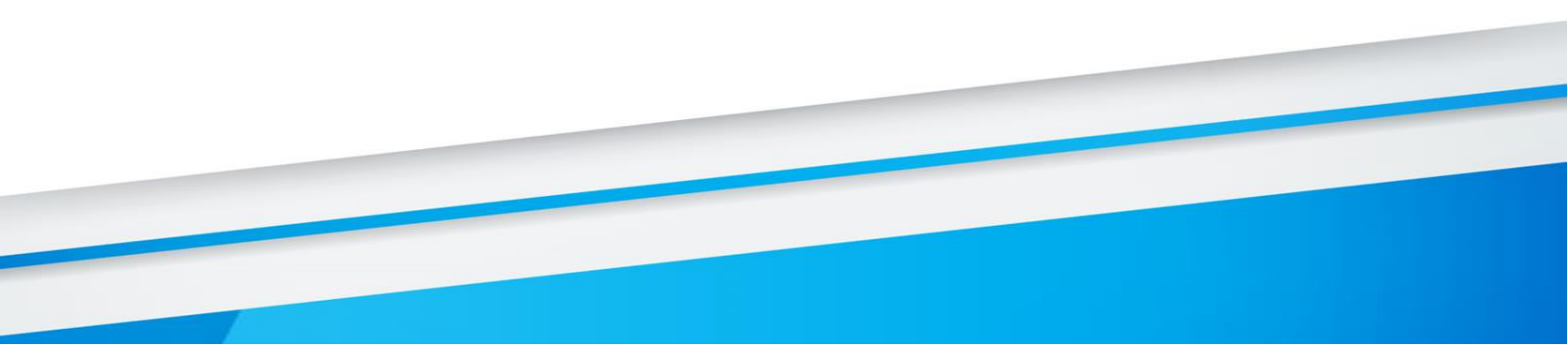
# INTRODUCCIÓN

En la actualidad la Municipalidad, está llevando un proceso con el fin de cumplir de mejor manera con la responsabilidad de ser garantes del bienestar de toda la comunidad. Promoviendo la participación social y la continua búsqueda de transparencia en los procesos.

El Gobierno Municipal es el más cercano a la comunidad y su papel en el progreso local, hace que el rol que cumple el funcionario y empleado municipal sea más visible para toda la población del municipio, por lo que debe tener en cuenta en el desempeño de sus labores, un rol social y ético. Primero, porque son los que llevan a la práctica las políticas públicas orientadas al desarrollo de las diferentes zonas del municipio y segundo, porque buscan con cada una de las acciones que el desarrollo sea verdaderamente humano y para todos.

El objeto de la Municipalidad, es satisfacer las necesidades de la comunidad local, promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

Actualizando constantemente la imagen del funcionario municipal, siendo un requisito básico la eficiencia y eficacia, comprometido no solo en la aplicación de las leyes, también de la conducta y valores de todos sus funcionarios municipales.



Es necesario contar con personas líderes y responsables, capaces de adoptar valores y respetarlos. Personas que desempeñen su cargo dando lo mejor de si y que estén comprometidos con el desafío de cambiar la percepción que existe en la actualidad del servidor público.

Los valores y principios que la Municipalidad define como propios, y se compromete a respetar y hacer valer en el desempeño de sus labores, se plasman en el presente Código de Ética y Conducta es la imagen y expresión que cada uno de los funcionarios y trabajadores municipales deben de dar a conocer ante la ciudadanía creando una cultura de servicio que genere un adecuado comportamiento en el funcionario municipal, orientada por principios de probidad, honestidad y responsabilidad.

## ALCANCE

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es una guía de conducta para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto en el que se desempeña. Contiene de manera resumida y clara los principios éticos que rigen al funcionamiento municipal.

El espíritu del Código de Ética y Conducta es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control de probidad y transparencia; es el compromiso de todo funcionario y trabajador de la Municipalidad, realizar una gestión eficiente a través de una conducta honesta.

El presente Código de Ética, se debe conocer, respetar y promover a todo nivel de los funcionarios y trabajadores municipales, para lograr:

- Conocer los estándares de conducta establecidos para los funcionarios y empleados de la Municipalidad, en su continuo desempeño.
- Generar cambios positivos de actitud promoviendo y practicando valores y principios

- Tener una guía de integridad y probidad, que contenga derechos y obligaciones con el objetivo de dignificar y enaltecer la labor del funcionario municipal.
- Llevar a la práctica los principios éticos que rigen a la administración de la Municipalidad y,

Comprender lo que significa ser funcionario y empleado municipal con la responsabilidad que conlleva y sentirse orgulloso de ello.

## **MISIÓN:**

Ser un municipio potencialmente competitivo en la prestación de servicios de calidad con efectividad y transparencia, involucrando a los habitantes para que juntos contribuyamos a mejorar la calidad de vida y al desarrollo integral del municipio de Nahualá.

## **VISIÓN:**

Trabajar juntos honradamente gobierno local y población, en donde reine la buena comunicación, devolviendo a la población sus impuestos a través de proyectos debidamente terminados, de buena calidad y que realmente satisfagan necesidades priorizadas, mejorando su calidad de vida.

# OBJETIVOS

## GENERALES:

El presente código tiene por objeto que los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad, apliquen las normas de ética, asumiendo el compromiso de optar con rectitud cada una de ellas, promoviendo las buenas acciones para integrar la rendición de cuentas y la transparencia.

## ESPECÍFICOS:

- Observar la posición jerárquica de cada departamento y su organización.
- Orientar a los colaboradores a adaptar los principios, valores, las buenas prácticas y las actitudes ante la institución.
- Considerar el deber de presentar lealtad, ante todo a la entidad para la cual se es colaborador.
- Orientar al colaborador sobre cómo deben ser su actuar en la municipalidad.



# VALORES MUNICIPALES

La Municipalidad, para la prestación de los servicios a la población y garantizar el bienestar común, establece como mínimo los siguientes valores.

1. **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
2. **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
3. **Honorabilidad:** Valor que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
4. **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la municipalidad.
5. **Confianza:** Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
6. **Voluntad:** Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para lograr alcanzar los objetivos y metas trazadas por la municipalidad.
7. **Trabajo en Equipo:** Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.

8. **Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
9. **Honestidad:** Valor que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.
10. **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.

# VALORES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

Los colaboradores y quienes prestan servicios a la Municipalidad, deberán aplicar los presentes valores, para el desarrollo de sus labores municipales.

1. **Compromiso:** Realizar actividades con honor, igualdad, transparencia para con los intereses de los habitantes del municipio.
2. **Unidad:** Trabajando en equipo, lograremos disminuir las necesidades del municipio.
3. **Respeto:** Consideración de que el resto de colaboradores tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo, aceptar las virtudes y limitaciones o dificultades que tengan otros.
4. **Calidad:** Capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Que el usuario obtenga un servicio de excelencia y que satisfaga las necesidades del mismo. La creación e innovación de los servicios dará lugar a la actual y funcional municipalidad, y a un servicio con calidad.
5. **Continuidad:** Continuar con las operaciones esenciales para el desarrollo de su población, del municipio y del medio ambiente, es un compromiso adquirido por el grupo de trabajo.

6. **Objetividad:** El actuar del colaborador debe ser atendiendo el juicio de valor, atendiendo la lógica y los hechos que le ante proceden, sustentar exclusivamente del mérito.
7. **Responsabilidad:** Los objetivos y metas trazadas por la municipalidad, deben cumplirse por parte de los colaboradores, eficiente y eficazmente con disciplina, trabajo en equipo y profesionalismo.
8. **Lealtad:** Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la municipalidad.
9. **Independencia:** Capacidad de actuar en libertad de predisposiciones que puedan presentar limitaciones en el logro de los objetivos.
10. **Integridad:** Consiste en actuar en cumplimiento a los valores éticos municipales, presentando rectitud, bondad y honradez.

# PRINCIPIOS GENERALES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

La Municipalidad, establece principios de carácter general de los colaboradores municipales para el desarrollo de sus labores.

- 1. Probidad:** El colaborador debe actuar con rectitud y honradez, procurando el bienestar de la población, sin recibir dadas o ventajas personales para él o terceros, demostrando siempre una conducta honesta.
- 2. Prudencia:** El colaborador debe actuar con el conocimiento de los temas sometidas a consideración, de manera justa y con cautela, respetando el bienestar de la población.
- 3. Justicia:** El colaborador debe de proporcionar la calidad de servicio a cada persona por igual, tanto a la entidad, como al ciudadano, su jefe inmediato superior y subordinados.
- 4. Idoneidad:** Cada unidad debe contar con colaboradores que demuestren la aptitud técnica, profesional, legal y sobre todo moral en el ejercicio de sus funciones.
- 5. Templanza:** El colaborador debe de actuar y hablar de forma cautelosa y justa, evitando palabras o expresiones que puedan causar dificultades e inconvenientes al ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.

# PRINCIPIOS PARTICULARES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES

La Municipalidad, establece principios particulares de los colaboradores municipales para el desarrollo de sus labores, orientados a cualidades y conductas fundamentales.

1. **Aptitud:** El colaborador debe de tener la capacidad de realizar las actividades para las que les son requeridos sus servicios, en ningún momento debe aceptar si no cuenta con la aptitud del cargo.
2. **Capacidad:** El colaborador debe tener cualidades intelectuales para poder realizar las tareas asignadas en el cargo, capacitándose constantemente en su área de desempeño.
3. **Obediencia:** El colaborador debe de seguir las ordenes que se le establezcan por medio del jefe inmediato superior, siempre y cuando cumplan con las formalidades del caso y el objetivo sea el beneficio social y se vinculen con las funciones de su cargo.
4. **Veracidad:** El colaborador debe presentar la cualidad de siempre expresarse con la verdad, tanto con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados.
5. **Legalidad:** El colaborador debe de cumplir la legislación aplicable vigente en cumplimiento de su cargo, así mismo, conocer las diferentes reformas y actualizaciones que se van dando en el período de su cargo.
6. **Discreción:** El colaborador debe de guardar cautela para no dar a conocer hechos o información que se encuentra bajo su cuidado por

el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y la responsabilidad de secreto o la reserva administrativa.

7. **Equidad:** El colaborador debe de dar un trato justo a los ciudadanos que requieran de sus servicios, sin importar las condiciones a las que se le presenten, cuidando el bienestar común.
8. **Colaboración:** El colaborador debe de apoyar en aquellas tareas que por el ejercicio de sus funciones no le corresponden, siempre que le sean requeridas y sean necesarias para atenuar, contrarrestar o superar algún problema en general.
9. **Tolerancia:** El colaborador debe de presentar un grado de paciencia, superior al que se podría esperar de terceros, ante las críticas de los ciudadanos y medios de comunicación.
10. **Dignidad:** El colaborador debe de corresponder con imparcialidad a lo que los ciudadanos requieran, actuando con sobriedad y moderación, su trato con el ciudadano, jefe inmediato superior y subordinados debe de ser con respeto y corrección.
11. **Transparencia:** El colaborador tiene el deber de informar y proporcionar por las vías que sean necesarias y requeridas de la población, entidades fiscalizadoras, toda la información que demuestre la actividad de la administración.
12. **Rendición:** El colaborador debe de cerciorarse que se le dé cumplimiento a rendir la información establecida en la legislación aplicable vigente, por medio de los mecanismos determinados y en el período que corresponde.

# ACTITUDES REQUERIDAS EN LA COLABORACIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los ciudadanos del municipio.

1. **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el colaborador debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.
2. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el colaborador debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin fingimientos o malas intenciones.
3. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le soluciona cualquier problema, solicitud o necesidad al ciudadano.
4. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.
5. **Optimismo:** Es la manera de como resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.
6. **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.
7. **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.
8. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.



9. **Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.
10. **Resiliencia:** Es la manera de asumir las crisis y solventar la situación ante la adversidad.

## **ACTITUDES NO PERMITIDAS DEL COLABORADOR MUNICIPAL**

1. **Descrédito:** Actitud del colaborador de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
2. **Irrespeto:** Actitud del colaborador que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
3. **Despotismo:** Actitud del colaborador que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.
4. **Descortesía:** Actitud del colaborador que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del colaborador en responsabilizar a las personas sin fundamento.
6. **Apatía:** Actitud del colaborador de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.
7. **Hipocresía:** Actitud del colaborador consistente en falta de sinceridad.

8. **Discordia:** Actitud del colaborador de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.
9. **Vulgaridad:** Actitud del colaborar al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.
10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del colaborador que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.

# LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El colaborador municipal con su trabajo diario, apoya a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Municipalidad, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética y Conducta, el compromiso que asume para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas aplicables.

El colaborador municipal, es responsable de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

Cuando se tiene un dilema ético, se debe acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca. Su conducta también implica pensar en el posible impacto que sus palabras y acciones puedan tener para la institución y su credibilidad.

Cada uno de los colaboradores municipales, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Municipalidad y debe abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución.

“La conducta fuera del trabajo es un asunto privado y ajeno a la municipalidad. Sin embargo, el personal que labora en la municipalidad debe dar el ejemplo, actuando correctamente y acatando la legislación competente en su vida profesional y personal”

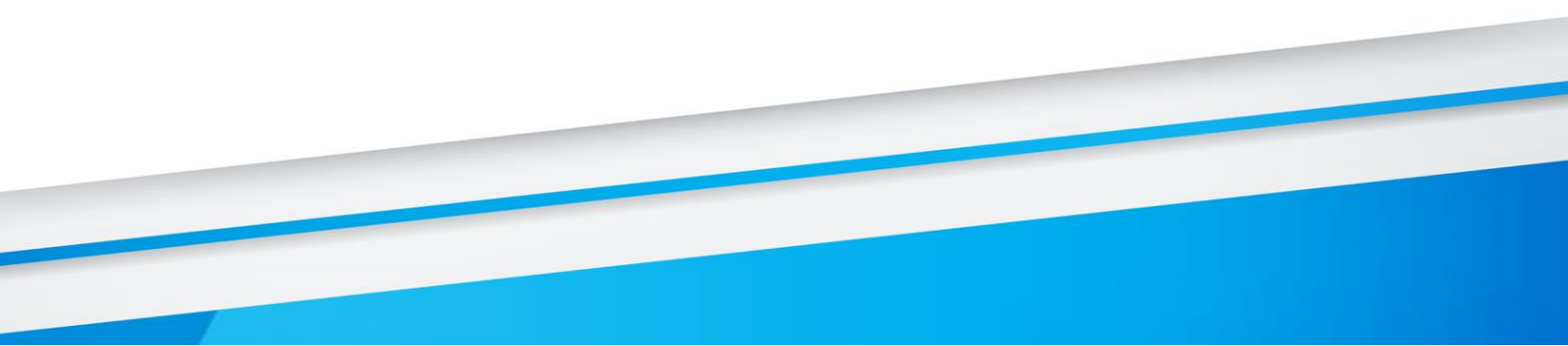
## **EL COLABORADOR MUNICIPAL**

- Es promotor de la ética en su entorno
- Es asesor del personal a su cargo para resolver conflictos éticos
- Es un ejemplo de cultura de servicio y valores de la institución
- Es respetuoso de la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones
- Presta un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y vecinos
- Reconoce la excelencia y promueve el desarrollo personal y profesional
- Mantiene buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas

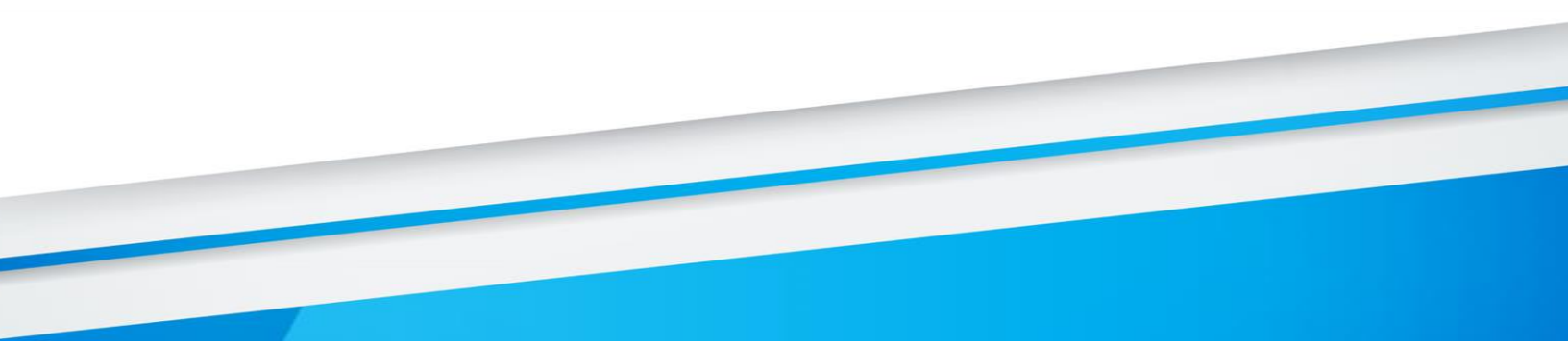
## **PROHIBICIONES DEL COLABORADOR MUNICIPAL**

- Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales,
- Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones,
- Solicitar y recibir regalos o dadas a cambio de prestación de servicios,
- Utilizar bienes del Estado para su uso personal,
- Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos,
- Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros,
- Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no interferir con los deberes y responsabilidades contraídos.

### **Prohibiciones del colaborador municipal con relación a terceros**

- Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos,
  - Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios,
  - Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,
  - Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones,
  - Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.
- 

## PROHIBICIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Uso del tiempo exclusivamente para dar cumplimiento a sus funciones de su cargo o comisión, abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpen el desempeño normal.
  - Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo, así mismo, verificar el uso correcto del teléfono celular asignado o personal que no interfiera en el desarrollo de las actividades.
  - Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad, seguir los lineamientos establecidos en darle de baja o recuperación del bien.
  - El colaborador municipal cuidará su imagen y presentación, la manera de vestir será la adecuada a sus funciones, su presencia uniformada o no, debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.
  - El colaborador municipal deberá portar en buen estado y visible el carné de identificación oficial, e insignias que establezca la municipalidad.
  - En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales.
  - Es prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.
- 

## **RELACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD CON SU PERSONAL**

La municipalidad reconoce la integridad y el profesionalismo de los trabajadores y a la vez como una ventaja competitiva, por lo que promueve un ambiente apropiado para su desarrollo socio económico. Propicia un ambiente de trabajo saludable y productivo que permita al trabajador canalizar su potencial y su creatividad.

### **DESEMPEÑO DEL CARGO**

#### **USO DEL TIEMPO:**

Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

## **HACER USO DE LA TECNOLOGÍA**

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

## **CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD**


El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

## **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

El colaborador municipal debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Municipalidad, por ejemplo programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formulario y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., por lo que está prohibido promoverlos o venderlos.

## **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA**

El personal municipal debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.





## **DESARROLLO PROFESIONAL**

El funcionario de la Municipalidad, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

## **NORMAS DE PRESENTACIÓN**

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

## **IDENTIFICACIÓN OFICIAL**

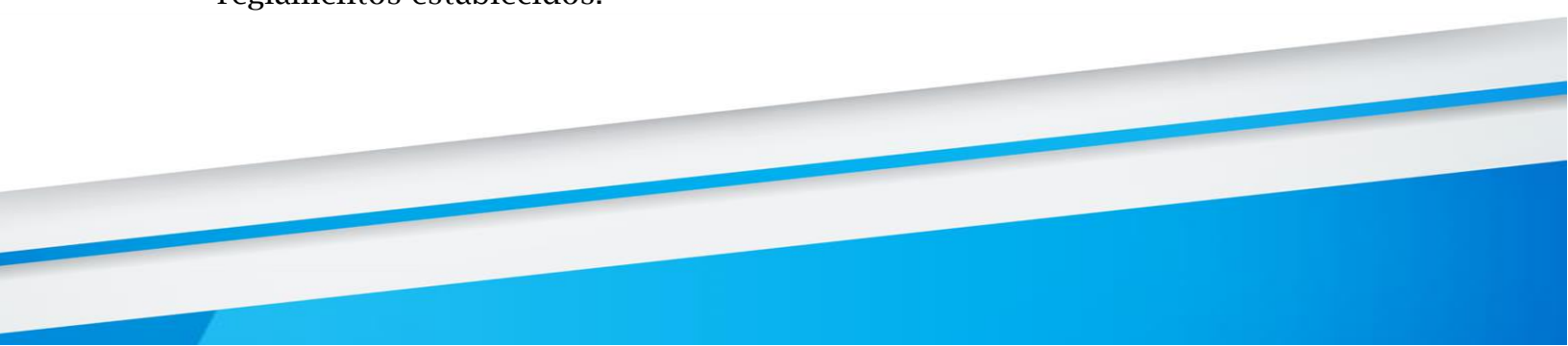
El personal de la Municipalidad, debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc)

## **CONTRIBUCIONES**

Es prohibido que el personal de la Municipalidad, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.


## **ACTIVIDADES PROHIBIDAS**

Todo el personal de la Municipalidad, debe realizar su trabajo de acuerdo con las normas éticas y los valores Institucionales establecidos; y no incurrir en ninguna de las prohibiciones que establece las leyes, normas y reglamentos establecidos.



## CONFLICTOS DE INTERÉS

Se considera la existencia de conflicto de interés cuando exista la posibilidad de beneficiarse o beneficiar a un tercero con el que se una un interés personal. Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución
  - Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución
  - Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
  - Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
  - Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
  - Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa. Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
- 

- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

## **SOBORNOS Y DÁVIDAS**

El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato.

Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

### **Enriquecimiento ilícito**

Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales.

Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

## **Regalo, Atenciones Sociales y otros beneficios**

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

## **Actividades Políticas y Asociaciones**

Se respeta y reconoce el derecho que tienen las personas para participar en actividades de carácter político y asociarse. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos, ni deben comprometer a la Municipalidad.

## **Relaciones con el Público**

Todo el personal de la Municipalidad debe ofrecer un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, normas y reglamentos aplicables y que los derechos de los vecinos sean plenamente comprendidos y respetados.

Aplicar correctamente, de manera confiable y transparente las leyes, normas y reglamentos establecidos. Debe atender y solucionar oportunamente las solicitudes y consultas de los vecinos.

## **Salud y Seguridad Ocupacional**

En la Municipalidad, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales. Se crean ambiente de trabajo:

- Justo, igualitario y equitativo
- Seguro y saludable
- Procuramos la cooperación del personal

El trabajador municipal tiene la obligación de respetar y obedecer las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

Tiene la obligación de informar inmediatamente a las autoridades si ha sufrido un accidente o daño en el trabajo o bien si otro compañero lo ha sufrido, así también debe informar si tiene conocimiento sobre algún acto criminal o negligente, o condición arriesgada.

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

Está prohibido observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones municipales, en horarios laborales y no laborales.

### **Medidas Disciplinarias en caso de Infracción**

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con las normativas vigentes

Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier

acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay establecidos procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

## ÓRGANOS COMPETENTES

Se crea el Comité de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

### **Integración.**

El Comité estará integrado por tres empleados municipales de reconocida honorabilidad y un concejal titular nombrado por la autoridad superior de la entidad

Facultades y atribuciones. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
5. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas;
6. Emitir un informe trimestral o cuando se solicite de sus actuaciones a la autoridad administrativa superior;
7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
8. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
9. Viabilizar la implementación práctica de este código;
12. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
13. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

## **Comité Institucional de Ética**

Se crea el Comité de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal de Ética

El Comité Institucional de Ética, estará integrado por cuatro miembros, tres empleados municipales y un concejal titular nombrado por la autoridad superior para un periodo de un año, pudiendo ser prorrogables nombrados por la autoridad administrativa superior de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser trabajador de la Institución;
- b) Ser de reconocida honorabilidad;
- c) No haber sido sancionado administrativamente y penalmente; y,
- d) Carecer de antecedentes penales y policíacos

### **Facultades y funciones.**

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
2. Proponer a la autoridad superior, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
3. Convocar mensualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del concejo municipal y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;

4. Remitir al concejo municipal las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
6. Rendir informes trimestrales o cuando se solicite de sus actuaciones a la autoridad administrativa superior;
7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo a la autoridad administrativa superior;

### **Reserva.**

El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta reserva, es censurable conforme a este código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.



# INCUMPLIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA

El incumplimiento del presente código, por parte del colaborador municipal será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Dirección de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la legislación aplicable vigente.

**Acciones disciplinarias:** Podría ser desde una amonestación verbal o escrita y si el incumplimiento es iterativo se realizará el procedimiento de despido justificado, sin perjuicio de cualquier acción o reclamación que resulte.

**Procedimiento administrativo:** La amonestación verbal o por escrito que realice el jefe superior inmediato deberá ser específica y de estricto contenido ético y moral contenidos en el presente código, así mismo, podrá cualquier colaborador municipal presentar la denuncia de otro colaborador que está faltando al código de ética, siempre y cuando presente la relación concreta del o los hechos que considera violatorios, adjuntando documentos que respalden estrictamente con el hecho o hechos denunciados, se notificará a la Dirección de Recursos Humanos, quien antes de dictar las medidas disciplinarias y realizar cualquier procedimiento, brindara el derecho de defensa al colaborador amonestado o denunciado.

Las denuncias o amonestaciones que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazados.

Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la

Institución incurra con motivo de su conducta personal y cuya figura y sanción estén reguladas por las leyes ordinarias, son de conocimiento, competencia y aplicación específica de dichas normas; quedando en consecuencia, a salvo las contenidas en este código.

## **VIGENCIA CODÍGO DE ÉTICA**

Los puntos establecidos en el presente código podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

El presente Código de Ética entrará en vigencia un día después de notificado a la Dirección de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

Será Responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la distribución y presentación del Código de Ética.

## ANEXOS

El Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, establece las normativas penadas en el Título XIII capítulos I, II, III, IV y V como delitos, de las cuales una persona particular y/o funcionarios o empleados públicos pueden incurrir. Artículo 408 al 452.

Delito	Número de artículo	Descripción	Pena
Atentado	408	Quien, sin alzarse públicamente, emplea violencia con fines señalados de rebelión y sedición. Quien, acomete a funcionario o empleare violencia contra él, cuando se halle en ejercicio de sus funciones.	Uno a tres años de prisión
Resistencia	409	Quien se opusiere a la ejecución de un acto legal de la autoridad	Uno a tres años de prisión
Agravaciones específicas	410	Cuando se realice atentado y resistencia y se el hecho fuere de las circunstancias siguientes: a mano armada, por tres o más personas, si el autor fuera funcionario, si la autoridad hubiere accedido a las exigencias de los agresores y si se pusiere manos a la autoridad.	Se aumentará en tercera parte de (uno a tres años de prisión)
Desobediencia	414	Quien desobedezca la orden de la autoridad dictada en el ejercicio legítimo de las atribuciones.	Multa de Q.5,000.00 a Q50,000.00
Incumplimiento de particulares a citas legislativas	414BIS	La persona individual o jurídica que no comparezca luego de haber sido citado por el Congreso, con una anticipación de 4 días, sin justificar enfermedad antes de las 24 horas después de la hora fijada.	Dos a tres años de prisión
Desorden Público	415	Quien desconcertará el orden en la audiencia de un tribunal, acto público o sesión de una corporación. Quien causara tumulto gravemente el orden de un establecimiento público, en centros de cultura o destinado a reuniones. Quien, en lugar público o reunión numerosa, ostentare lemas, banderas o símbolos que provocan conflictos. Quien impidiera a un funcionario el cumplimiento de un acto inherente a sus funciones.	Seis meses a un año de prisión y multa de Q.50.00 a Q.500.00
Ultraje a los símbolos nacionales	416	Quién, públicamente, ultraje, menosprecie o vilipendie los símbolos nacionales.	Seis meses a dos años de prisión
Violación de sellos	417	Quien violare los sellos puestos por la autoridad para asegurar la conservación o la identidad de una cosa.	Multa de Q.100.00 a Q.1,000.00

\*Información del Decreto 17-73 Código Penal

**Delitos contra la Administración Pública cometidos por funcionarios o empleados públicos:**

<b>Delito</b>	<b>Número de artículo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Penas</b>
Abuso de autoridad	418	Funcionario o empleado público que aprovechándose de su puesto haga uso excesivo o les dé mal uso a sus obligaciones, o usare apremios ilegítimos o innecesarios.	Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial
Incumplimiento de deberes	419	Quien omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de sus funciones.	Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial
Incumplimiento del deber de presentar declaración jurada patrimonial	419BIS	Quien omitiera la declaración jurada patrimonial después de sesenta días de toma de posesión.	Multiplicación del salario o sueldo mensual por los meses de atraso
Falsedad en la declaración jurada patrimonial	419TER	Quien incurra en falsedad en la presentación de la declaración jurada patrimonial.	Dos a seis años de prisión y multa de Q25,000.00 a Q200,000 e inhabilitación especial.
Desobediencia	420	Quien se negare a dar cumplimiento a sentencias, resoluciones u ordenes de autoridad superior.	Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial.
Incumplimiento de acudir a citaciones legislativas	420BIS	Quien no comparezca a una citación y no presente causa justificada de su ausencia con anticipación de cuatro días hábiles.	Dos a tres años de prisión
Denegación de auxilio	421	Cualquier agente de seguridad pública, que rehusare, omitiere o retardare, sin causa justificada, la presentación de algún auxilio requerido.	Uno a tres años de prisión
Revelación de secretos	422	Quien revele o facilite la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo y debe mantener en secreto.	Uno a tres años, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial
Resoluciones violatorias a la constitución	423	Quien dictare resoluciones u ordenes contrarias a las que se encuentran establecidas en la Constitución o a sabiendas, ejecutare las órdenes de esta naturaleza dictadas por otro funcionario.	Uno a dos años de prisión, multa de Q200.00 a Q2,000.00
Detención irregular	424	El encargado de un reclusorio que admita el ingreso de alguien sin orden legal, no ponga al detenido a disposición del juez o	Uno a cinco años de prisión

		no de inmediato cumplimiento a una orden de libertad.	
Abuso contra particulares	425	Quien ordene apremios indebidos, torturas, castigos, infamantes, vejaciones o medidas que la ley no autoriza contra preso o detenido. Además, quienes ejecutaren estas órdenes.	Dos a cinco años de prisión e inhabilitación absoluta.
Anticipación de funciones públicas	426	Quien desempeñe un cargo sin haber cumplido con las formalidades establecidas en la Ley. Así mismo, para el que admitiere al subalterno.	Multa de Q200.00 a Q1,000.00
Prolongación de funciones públicas	427	Quien continuara en el cargo, después que debiera cesado del mismo.	Multa de Q200.00 a Q1,000.00 e inhabilitación especial de uno a dos años
Restitución de emolumentos	428	Quien haya recibido salarios antes de poder desempeñar el cargo o después de haber cesado.	Deberá restituir los salarios percibidos
Abandono de cargo	429	Quien, con daño en el servicio, abandonare su cargo sin haber cesado legalmente.	Multa de Q100.00 a Q1,000.00
Abandono colectivo de funciones	430	Quienes abandonaran su cargo colectivamente. Si ocasionaran daños a la causa pública o fuera de jefes, se impondrá el doble de la pena	Seis meses a dos años de prisión
Infracción de privilegio	431	Quien detenga o procese a funcionario que gozare de antejuicio, sin guardar las formalidades legales	Multa de Q50.00 a Q500.00
Nombramientos ilegales	432	Quien a sabiendas nombrare para un cargo a una persona quien no concurra los requisitos que exige la ley. De igual manera quien reúna los requisitos pero que omita o altere procedimientos. Si la persona nombrada es pariente de los grados de ley, la pena aumentará en una tercera parte e inhabilitación especial	Seis meses a dos años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00
Usurpación de atribuciones	433	Quien, a sabiendas, se arrogare facultades que no corresponden a su cargo que le competen.	Seis meses a dos años, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00
Violación de sellos	434	Quien ordenara abrir, abriere o consintiere que otra abra documentos cerrados cuya custodia le estuviera confiada.	Multa de Q200.00 a Q2,000.00
Falsedad de despachos telegráficos, radiográficos o cablegráficos	435	Quien presenta servicios en mención que supiere o falsificare un despacho, que hiciera uso de despacho falso con intención de lucro o ánimo de causar perjuicio.	Uno a tres años de prisión
Allanamiento ilegal	436	Quien allanare un domicilio sin tener las formalidades establecidas en la legislación aplicable vigente	Uno a cuatro años de prisión

Responsabilidad del funcionario	437	Quien autorizare un matrimonio, sabiendo que existe impedimento. Si el funcionario o ministro hubiese obrado culposamente será sancionado solamente con una multa de Q200.00	Dos a seis años e inhabilitación especial por el término que el tribunal fije no excediendo seis años
Inobservancia de formalidades	438	Quien procede a celebrar un matrimonio sin haber observado las formalidades de ley.	Multa de Q200.00 a Q1,000.00
Consumo ilícito de bebidas alcohólicas o fermentadas	438BIS	Policías que ingieran bebidas alcohólicas o fermentadas cuando vistan uniforme, porten insignias o armas de su equipo.	Uno a tres años de prisión e inhabilitación absoluta.

\*Información del Decreto 17-73 Código Penal

#### Delitos de Cohecho:

Delito	Número de artículo	Descripción	Penas
Cohecho pasivo	439	Quien solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor a título de favor, dádiva, presente o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona para retardar u omitir un acto propio de su cargo. Si se obligare al favor aumenta a una tercera parte.	Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial.
Concurrencia con otro delito	440	Cuando la dádiva solicitada, tuviera por objeto la realización de un acto que constituya delito.	Sin perjuicio de lo relativo al concurso de delito
Soborno de árbitros, peritos u otras personas con función pública	441	Quien reciba o cobre por el trámite en este caso a árbitros, peritos u otras personas con funciones públicas	Procede la sanción del art. 439 y 440
Cohecho activo	442	Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite o acto propio del cargo.	Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, inhabilitación especial sin perjuicio de la pena aplicable
Cohecho Activo Transnacional	442BIS	Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona	Cinco a diez años de prisión, multa de

		por algún trámite de Estado u Organización Internacional.	Q50,000.00 a Q500,000.00,
Aceptación ilícita de regalo	443	Quien acepte ofrecimientos o promesas de personas que tuvieren asunto pendiente ante él.	Uno a tres años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00

**\*Información del Decreto 17-73 Código Penal**

**Delitos de Peculado y Malversación:**

<b>Delito</b>	<b>Número de artículo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Penas</b>
Peculado por sustracción	445	Quien sustrajere o consintiere que otro sustraiga dinero, efectos o bienes que custodie, perciba o administre a razón de sus funciones. Si estuvieran destinados a fines de asistencia o programas de apoyo social, la pena será aumentada en dos terceras partes.	Cinco a diez años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q50,000.00 e inhabilitación especial.
Peculado por uso	446	Quien, para fines distintos, utilice o permita que otro utilice, en provecho propio o de terceros, vehículos, maquinaria, cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que se halle bajo su custodia, así como trabajos o servicios destinados al cargo público que ejerce. Aplicable a contratistas de una obra y sus empleados. Si los bienes son a fines asistenciales o programas sociales la pena se aumentará en dos terceras partes.	Tres a cinco años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q50,000.00 e inhabilitación especial
Peculado culposo	446	Quien por negligencia diere ocasión a que se realizare por otra persona la sustracción de dinero, efectos o bienes de que tratan los art. 445 y 445 BIS. Misma pena a quienes a sabiendas permitan que se pierdan, destruyan, descompongan o venzan bienes, alimentos o productos, si estuvieran destinados a fines asistenciales y programas sociales, se aumentara en una tercera parte.	Uno a tres años de prisión e inhabilitación especial
Malversación	447	Quien diera a los caudales, efectos o bienes que administren, una aplicación o uso diferente de aquella a que estuvieren destinados. Si a consecuencia de la comisión se ocasiona daño, la pena aumentará en una tercera parte y si estuvieran destinados a fines asistenciales y programas sociales, se aumentará en dos terceras partes.	Dos a seis años de prisión y multa de Q20,000.00 a Q50,000.00

Incumplimiento del pago	448	Quien, teniendo fondos expeditos, demorare injustificadamente un pago ordinario u ordenado por la autoridad.	Multa de Q100.00 a Q1,000.00
Enriquecimiento ilícito	448BIS	Quien obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial, un incremento en su nivel de gastos, cancelación de deudas u obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del cargo, o cualquier ingreso y que no pueda justificar su procedencia lícita. Hasta cinco años después de haber cesado el cargo.	Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial.
Enriquecimiento ilícito de particulares	448TER	Quien, sin ser funcionario o empleado público, administre, ejecute o maneje recursos públicos y obtenga para sí mismo o para cualquier persona un beneficio patrimonial, un incremento en su nivel de gastos, cancelación de deudas u obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del cargo, o cualquier ingreso y que no pueda justificar su procedencia lícita. Hasta cinco años después de haber cesado el cargo. Si la persona es jurídica se aplicará el artículo 38 del Código.	Cuatro a ocho años de prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,000.00
Testaferro	448Quáter	La persona individual o jurídica que prestare su nombre para colaborar en la comisión de cualquier delito contemplados en el Título XIII del Código Penal.	Cinco a diez años de prisión y multa de Q50,000.00 a Q500,00.00

\*Información del Decreto 17-73 Código Penal


#### Delitos de las negociaciones ilícitas:

Delito	Número de artículo	Descripción	Penas
Concusión	449	1. funcionario que directa o indirectamente se interesare en cualquier contrato u operación en que intervenga por razón de su cargo. Se aplica a árbitros, peritos, contadores, tutores, albaceas y síndicos. 2. funcionario que, con propósito de lucro, interponga su influencia para obtener una resolución de cualquier autoridad o dictamen que debe pronunciarse ante la misma.	Dos a seis años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00
Tráfico de influencias	449BIS	Quien por si misma o por interpósita persona, influya en un funcionario o empleado público, prevalidándose para ello de su jerarquía, posición, amistad o	Dos a seis años de prisión e inhabilitación especial



		cualquier otro vínculo personal, para obtener un beneficio indebido para sí o para tercera persona, en un asunto que dicho funcionario esté conociendo o deba resolver. Así mismo, quien, en forma directa o indirecta, solicite o acepte un beneficio. Si el funcionario que esté conociendo, deba conocer o resolver el asunto, es funcionario de la administración de justicia, se impondrá el doble de la pena.	
Fraude	450	Quien ejerza funciones públicas o quien con ocasión de uno o más contratos con el Estado de ejecución de obras o servicios, intervenga en cualquier fase de los procesos de licitación, cotización, adquisición, compra, concesión, subasta, liquidación, procesada directamente o por medio otra unidad ejecutora, usare cualquier artificio para defraudar al Estado. Si estuviera destinada a fines asistenciales o a programas de apoyo social, la pena aumentará en dos terceras partes.	Cinco a diez años de prisión e inhabilitación especial
Cobro ilegal de comisiones	450BIS	Quien solicite, gestione o reciba de manera directa, comisión, retribución económica, pago, promesas o cualquier tipo de beneficio, para que se realice o adjudique por sí o por tercera persona contrato de cualquier índole u obra pública.	Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial
Exacciones ilegales	451	Quien, exigiere impuestos, contribuciones, tasa o arbitrios ilegales o mayores de los que corresponden. Si convirtiere en provecho propio o de terceros el producto de las exacciones la pena se aumentará en una tercera parte.	Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 inhabilitación especial.
Cobro indebido	452	Quien autorice recibos o comprobantes ficticios, alterados o injustificados, o quien los cobrare.	Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q25,000.00 e inhabilitación especial.

**\*Información del Decreto 17-73 Código Penal**



MUNICIPALIDAD DE NAHUALÁ  
DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ  
GUATEMALA, C.A.

Dirección:

1 era Avenida 05-15 Zona 1, Nahualá, Sololá

Teléfono:

77559731