

MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS  
JILOTEPEQUE, JALAPA  
Administración 2020-2024



# REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

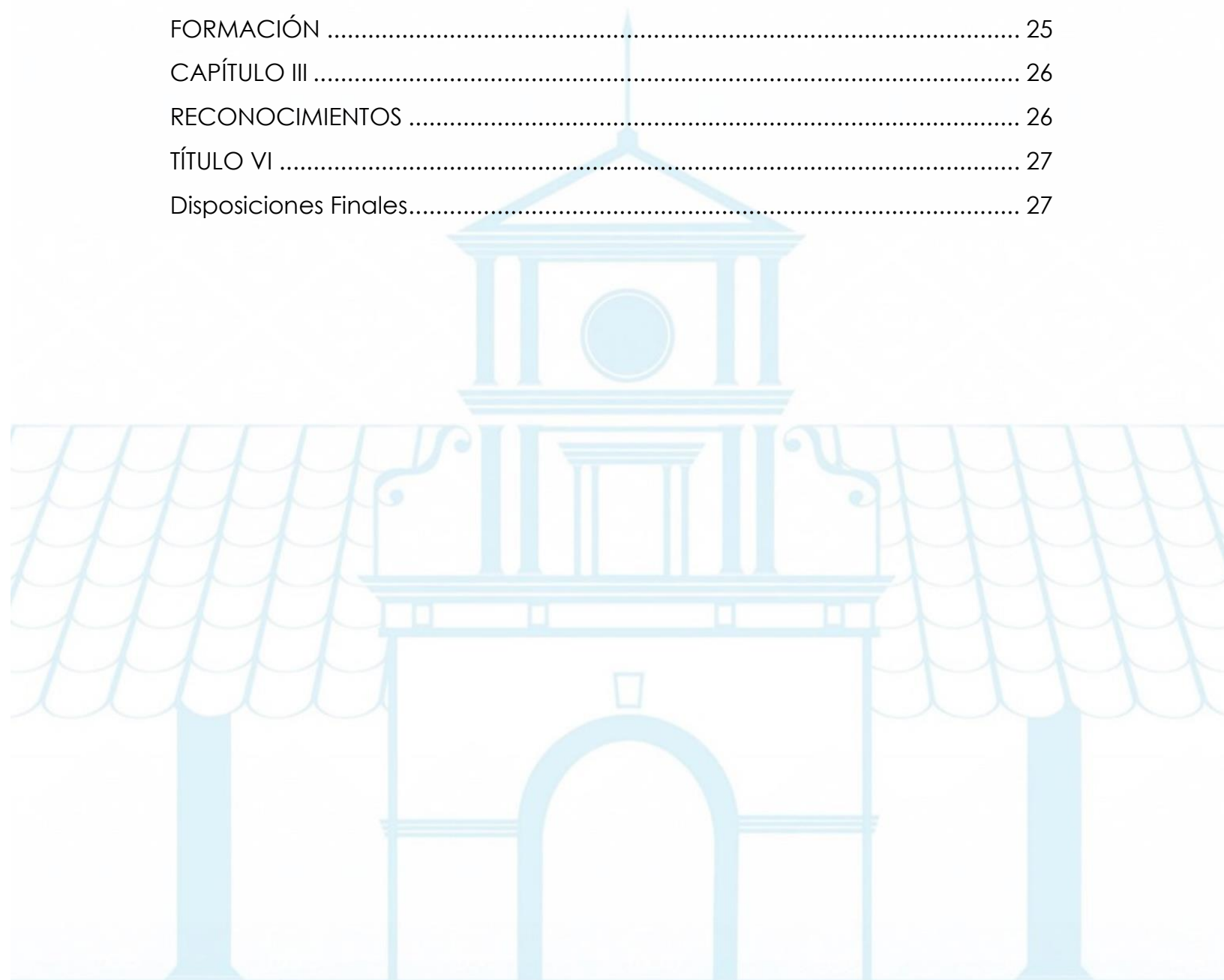
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS  
JILOTEPEQUE



# ÍNDICE

TÍTULO I.....	2
Generalidades.....	2
CAPÍTULO ÚNICO.....	2
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
Título II.....	4
Cultura de Ética Institucional.....	4
CAPÍTULO I.....	4
ÉTICA INSTITUCIONAL.....	4
CAPÍTULO II.....	5
PROBIDAD.....	5
CAPÍTULO III.....	6
TRANSPARENCIA.....	6
CAPÍTULO IV.....	6
DE LOS FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD.....	6
CAPÍTULO V.....	8
MEDIDAS PREVENTIVA.....	8
CAPÍTULO VI.....	9
ACCIONES CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	9
Título III.....	10
Órganos Competentes.....	10
CAPÍTULO I.....	10
COMITÉ DE ÉTICA.....	10
TÍTULO IV.....	15
Procedimientos.....	15
CAPÍTULO I.....	15
DENUNCIAS.....	15
CAPÍTULO II.....	17

TRÁMITE DE LA DENUNCIA.....	17
CAPÍTULO III .....	22
RECURSOS.....	22
CAPÍTULO IV .....	23
PROCEDIMIENTO DE CENSURA .....	23
TÍTULO V .....	25
Formación de Ética Institucional.....	25
CAPÍTULO I.....	25
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN .....	25
CAPÍTULO II .....	25
FORMACIÓN .....	25
CAPÍTULO III .....	26
RECONOCIMIENTOS .....	26
TÍTULO VI .....	27
Disposiciones Finales.....	27



**EL ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE  
SAN LUIS JILOTEPEQUE**

**CONSIDERANDO:**

Que, dentro de esta institución se vela por el compromiso de la transparencia y probidad de los recursos de uso público, basándose en principios y valores para una mejor gestión municipal.

**CONSIDERANDO:**

Que, en el Acta Número XX-2023, del Libro de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, de fecha XX del mes de enero del año dos mil veintitrés, en el punto XX, se aprobó el Código de Ética de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque.

**CONSIDERANDO:**

Que, en el Acta Número XX-2023, del Libro de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, de fecha XX del mes de enero del año dos mil veintitrés, en el punto XX, se nombró a los integrantes del Comité de Ética de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque.

**CONSIDERANDO:**

Que, dentro del Código de Ética aprobado, en el Artículo 45, dice textualmente: "El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de

los dos meses siguientes de ser aprobado este Código y de ser nombrado e integrado el Comité de Ética.”.

## POR TANTO

De acuerdo lo aprobado por la autoridad máxima de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque y los artículos descritos anteriormente, y con base en los artículos 34, y 35 inciso i). del Código Municipal

## ACUERDA

Emitir el siguiente:

# REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS JILOTEPEQUE

## TÍTULO I

### Generalidades

### CAPÍTULO ÚNICO

### OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene la finalidad desarrollar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para todas las personas que de cualquier forma legal sostengan relación laboral profesional contractual o de otra índole con la Municipalidad de San Luis Jilotepeque.

**Artículo 3. Definiciones.** Para el presente reglamento, se entiende por:

- a. **Código:** Código de Ética de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque
- b. **Personas afectadas:** las personas descritas en el artículo 38 del Código de Ética de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque.
- c. **Comité:** Comité de Ética
- d. **Pleno del Comité o Pleno.** Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código.
- e. **Reglamento:** Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos a seguir ante las acciones o actitudes que contraigan las disposiciones del Código.
- f. **Efectos agravantes:** Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo ante la inobservancia de las normas del código.
- g. **Riesgo:** La posibilidad del acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código.
- h. **Vulnerabilidad:** Incapacidad de resistir la realización de los riesgos
- i. **Denuncia:** Declaración por escrito de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código presentada ante quien corresponde.
- j. **Medidas de censura:** Amonestaciones a la conducta reprochable ante la inobservancia de las normas del Código

## TÍTULO II

### Cultura de Ética Institucional

#### CAPÍTULO I

#### ÉTICA INSTITUCIONAL

**Artículo 4. Cultura Ética Institucional.** La Cultura Ética Institucional, es el conjunto mínimo de Principios éticos fundamentales, Valores institucionales fundamentales,

actitudes requeridas en la colaboración institucional, el respeto y fomento de la Probidad y la Transparencia, en procura de una imagen intachable de la Institución.

**Artículo 5. Alcance.** Las personas afectadas deberán mostrar en todos los ámbitos de su entorno institucional, su identidad cultural de forma que su imagen personal y de la institución, causen una intachable impresión y aunque su ámbito se limita a la competencia institucional, procurará mantener esa integridad, aún fuera de dicho entorno, con el propósito de no causar una doble imagen perjudicial a la institución.

**Artículo 6. Reconocimiento.** Con el propósito de promover y consolidar la cultura de ética institucional, el Concejo Municipal a propuesta del comité, establecerá las formas de reconocimiento a las personas y dependencias de la institución, que se distingan por un estándar de conducta que contribuye el prestigio institucional, de manera interna y externa.

**Artículo 7. Obligaciones.** Las personas afectas quedan obligadas a:

- a. Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el Código;

- b. Promover la identidad cultural y ética de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque;
- c. Para colaborar con el trabajo del comité cuando le sea solicitado; y,
- d. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, por sí o terceras personas, en el trámite o decisión de asuntos en los cuales se comprometa su ética personal y/o Institucional. De suceder este supuesto, podrá acudir a su autoridad inmediata superior, manifestando el asunto correspondiente y presentar la excusa o impedimento.

**Artículo 8. Derechos.** Las personas afectas en relación al Código y al presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

- a. Participar en las actividades de formación ética institucional;
- b. Obtener las acreditaciones académicas que respaldan su formación;
- c. Obtener las menciones y reconocimientos a una conducta ética y proba;
- d. No ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código; y,
- e. A la salvaguarda laboral en caso constituirse en denunciantes.

## CAPÍTULO II

### PROBIDAD

**Artículo 9. Conducta proba.** Las personas afectas deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, imprimiendo a todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional, y ajustarán su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.



**Artículo 10. Fomento de la probidad.** Como efecto de lo anterior, a través de su desempeño y actuaciones, las personas afectas promoverán igualmente la probidad ciudadana como un instrumento de recuperación de la confianza de la sociedad en las instituciones públicas, dando ejemplo con su proceder, del impacto positivo del gasto público.

### CAPÍTULO III TRANSPARENCIA

**Artículo 11. Actuación.** Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de puertas abiertas.

**Artículo 12. Del acceso a la información.** Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos.

**Artículo 13. Responsabilidad.** El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

### CAPÍTULO IV DE LOS FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

**Artículo 14. Factores de riesgo.** Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del Código, deberán evitar que su

conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

- a. Interés personal;
- b. Influencia política y presión externa de empresa contratadas por la Municipalidad de San Luis Jilotepeque
- c. Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de las instituciones o del personal;
- d. Interés de las empresas contratadas en la Municipalidad de San Luis Jilotepeque
- e. Relaciones o vínculos cercanos.

**Artículo 15. Factores de vulnerabilidad.** A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

- a. Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés;
- b. Acceso a información sensible o confidencial;
- c. Acceso y uso de recursos de la Institución; y,
- d. Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

**Artículo 16. Interés social e Institucional.** Las personas afectas, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interés social e institucional, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional.

## CAPÍTULO V

### MEDIDAS PREVENTIVA

**Artículo 17. Detección temprana.** Por los medios que estime pertinentes, el Concejo Municipal podrá realizar monitoreo constante del cumplimiento y observancia de las normas del Código para verificar su avance y resultados.

**Artículo 18. Formación de ética profesional.** Las personas afectas, tendrán el derecho y la obligación a mantenerse en constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales constitutivas de la Cultura Ética Institucional, especialmente aquellas que sean aplicables en el área en que desempeñen sus labores.

**Artículo 19. Énfasis.** Toda medida que se adopte en materia ética institucional, deberá enfocarse en la promoción de los principios y valores institucionales de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, para desarrollar su capital humano.

En consecuencia, considerando que esta institución, está conformada por personas, enfatizará todo esfuerzo promocional ético, moral y contra la corrupción, en la búsqueda de formar y lograr la realización de ciudadanos altamente capacitados y conscientes de su rol de velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública.

**Artículo 20. Conflicto de interés.** En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético conforme a las normas del Código. Para el efecto, en su caso, manifestarán tal situación ante su jefe inmediato para impedir y anular cualquier factor de riesgo.

Las personas afectas, deberán excusarse por escrito de participar o de decidir en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de interés.

**Artículo 21. Incremento de capacidades.** Los Programas de Formación de la Cultura Ética Institucional, contendrán prioritariamente todos aquellos planes de desarrollo de capacidades éticas para las personas afectas, destinados a fortalecer y consolidar la moral individual y la ética corporativa, para enfocarse en la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y/o materializar la comisión de actos de corrupción.

## CAPÍTULO VI

### ACCIONES CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 22. Estrategias.** La Municipalidad de San Luis Jilotepeque, por medio de las acciones y resoluciones del Concejo Municipal, acordará la formulación de políticas contra la corrupción en el ámbito de ética pública, actualización de políticas institucional y la participación en talleres formativos.

**Artículo 23. Detección de entornos maliciosos.** El Concejo Municipal promoverá de oficio y a través de los medios administrativos que considere adecuados, la detección de las circunstancias, procedimientos, trámites y actitudes personales que tiendan a la creación o mantenimiento de entornos maliciosos que sean proclives a prácticas o actos de corrupción contra las normas del Código.

## TÍTULO III

### Órganos Competentes

#### CAPÍTULO I

#### COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 24. Comité de Ética.** El Comité de Ética tiene como competencia el conocimiento, asesoría y ejercicio de las acciones que comprendan la tramitación de todos los asuntos relacionados con la aplicación del Código.

**Artículo 25. Organización.** El Comité se integrará por el Presidente, el Secretario y tres vocales, sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 27, 28 y 29 del Código.

**Artículo 26. Elección.** En la primera sesión se elegirá, de entre todos los miembros, al Presidente, Secretario, Vocal I (quien también será el Secretario suplente). Los miembros restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos. En caso que los miembros Titulares, se ausenten a las sesiones de forma reiterada e injustificada, definitiva, remoción o recusación, los miembros suplentes serán convocados con antelación a la sesión de que se trate.

**Artículo 27. Funciones del Presidente.** El Presidente del Comité, ejercerá las funciones siguientes:

- a. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b. Coordinar la elaboración de la propuesta de agenda, tomando en cuenta los puntos que propongan los demás miembros del pleno;

- c. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de las deliberaciones, interrumpir y suspender las reuniones del Pleno por causas justificadas;
- d. En caso de ausencia, el pleno designará el vocal que corresponda, quien fungirá como suplente, únicamente en tres ocasiones anuales; y,
- e. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Concejo Municipal.

**Artículo 28. Atribuciones del Pleno del Comité.** El Pleno, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Integrar las comisiones creadas dentro del Comité de Ética
- b. Convocar a sesiones extraordinarias y aprobar los puntos a tratar;
- c. Proponer puntos de agenda para sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d. Designar al vocal que corresponda en caso de ausencia del Presidente;
- e. Asistir a las sesiones del Pleno, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto;
- f. Tener acceso a toda la información que genere, administre o se encuentre en poder del Concejo Municipal con respecto a las intervenciones que estos puedan tener dentro del Comité de Ética; y,
- g. Las demás que le pudieran corresponder conforme al Código y este Reglamento.

**Artículo 29. Secretario del Comité.** El Secretario del Comité actuará en todas las sesiones del Pleno y en su ausencia desempeñará esta función el Vocal I; en caso de ausencia de este, la persona que el Pleno designe.

El Secretario del Comité, ejercerá las funciones siguientes:

- a. Presentar a los miembros del Pleno los asuntos que requieran de su conocimiento, deliberación y decisión;
- b. Remitir a los miembros del Pleno, copia de toda la correspondencia dirigida y diligenciada por el mismo;
- c. Elaborar la redacción final, así como el control y custodia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno; y,
- d. Las demás que le encomiende el Pleno, conforme a su competencia.

**Artículo 30. Quórum y acuerdo.** El pleno sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 25 y 26 de este Reglamento, con la asistencia mínima de cuatro de sus miembros. Sus decisiones las emitirá por mayoría simple del voto de sus miembros, en caso de empate, se discutirá hasta su solución en la misma sesión; de persistir, el presidente del Comité elevará lo actuado al Concejo Municipal para su conocimiento y decisión final.

**Artículo 31. Clases de sesiones, periodicidad, convocatorias.** Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se realizarán el primer día lunes de cada mes, en horario laboral, el cual puede modificarse de acuerdo a las circunstancias o necesidades del Comité, siempre en el mismo horario; las extraordinarias por decisión del Pleno o a propuesta de cualquiera de sus miembros.

La convocatoria se realizará por escrito o por los medios tecnológicos que aseguren su efectiva recepción con una anticipación no menor de setenta y dos horas, excepto cuando por alguna circunstancia especial sea urgente celebrar la sesión, en este caso la convocatoria se podrá realizar en un plazo menor.

**Artículo 32. Agenda.** El Secretario del Comité, elaborará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria del Pleno, tomando en cuenta los puntos que el Presidente del Comité y los demás miembros del Pleno presenten.

Asimismo, remitirá a los miembros del Pleno la propuesta de agenda acompañada de la convocatoria y la copia de los documentos que servirán de base para su conocimiento y deliberación, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la hora y día señalados para la celebración de la sesión, salvo en casos de urgencia, en el cual el plazo podrá abreviarse.

Todos los asuntos sometidos a la consideración del Pleno, serán debidamente documentados.

**Artículo 33. Orden y desarrollo de sesiones.** Reunido el quórum requerido para sesionar se procederá así:

- a. El Presidente del Comité, iniciará la sesión con la lectura del acta anterior y dará lectura a la propuesta de agenda, que someterá a la aprobación del Pleno;
- b. Aprobada la agenda, con modificaciones o sin ellas, se procederá al desarrollo de cada uno de los puntos, siguiendo el orden establecido en la misma, los que una vez deliberados se someterán a la aprobación respectiva; y,
- c. La asistencia de personas ajenas al Comité, será permitida previo acuerdo del Pleno, y permanecerán en la sesión mientras se conozca el tema para el cual fueron convocados.

**Artículo 34. Deliberación y votación.** El Presidente moderará las deliberaciones procediendo de la siguiente forma:



- a. Concederá la palabra a cada uno de los miembros del Pleno en el orden en que fuere solicitada, quienes tendrán derecho a intervenir en cada punto de la agenda, limitando su participación al asunto en discusión y guardando siempre el debido respeto y decoro;
- b. Si el Presidente del Comité o algún miembro del Pleno consideran que un asunto está suficientemente discutido, hará la propuesta del cierre del debate y si así lo acuerda la mayoría, se procederá a la votación correspondiente;
- c. El Presidente del Comité llamará al orden si algún miembro del Pleno o persona ajena, vertiere expresiones inapropiadas u ofensivas, realizare interrupciones indebidas o hiciere uso de la palabra sin que le fuere concedida. Si se tratase de persona ajena y persiste en su actitud, deberá abandonar la sesión sin más requerimiento. De continuar dicha situación, el Presidente del Comité podrá interrumpir o dar por finalizada la sesión, dejando constancia en el acta respectiva;
- d. Durante la deliberación se conocerá el contenido del informe, las conclusiones, propuestas de resolución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan; y,
- e. Finalizada la deliberación, los miembros del Pleno deberán emitir su voto sobre los asuntos sometidos a su consideración. Los votos disidentes deberán ser razonados durante la sesión y quedarán debidamente registrados en el acta correspondiente.

**Artículo 35. Actas de las sesiones.** Toda sesión constará en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las

intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y la votación efectuada, la hora de finalización de la sesión.

Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes y el secretario del Comité.

**Artículo 36. Designación del Comité.** El Pleno del Comité informará al Concejo Municipal, de la finalización del período para el cual fueron electos y nombrados, por lo menos treinta días previo al vencimiento del plazo, para que proceda a realizar otro Nombramiento del Comité de Ética, de acuerdo a los Artículos 27 y 28 del Código.

## TÍTULO IV

### Procedimientos

#### CAPÍTULO I

#### DENUNCIAS

**Artículo 37. Denuncia.** Todos los procedimientos y diligencias pertinentes para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en el Código, dará inicio con la presentación de una denuncia por cualquier persona, o de oficio por parte del Comité.

**Artículo 38. Naturaleza.** Las denuncias a que se refiere este Capítulo son específicas y de estricto contenido ético y moral, y deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el Código que consten al denunciante.

En consecuencia, carecen de relación alguna con las denuncias en materia penal y/o administrativa, que corresponden a leyes específicas y cuyo conocimiento se

encuentra reservado a los órganos competentes.

**Artículo 39. Requisitos de la denuncia.** Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al Código, tiene el derecho de presentar denuncia ante la Dirección de Recursos Humanos y en el portal de Acceso a Información Pública, de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, mandando un mensaje al correo institucional. Los requisitos mínimos son los siguientes:

- a. Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, número de teléfono y correo electrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo;
- b. Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia;
- c. Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código;
- d. En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados;
- e. Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones; y,
- f. La denuncia deberá presentarse foliada, en sobre cerrado para garantizar la confidencialidad de su contenido, que solo podrá ser conocido por el Comité y el Concejo Municipal.

En caso de presentar una denuncia con un correo electrónico, debe cumplir con los requisitos indicados en los incisos a., b. c., d., e., y enviar escaneados todos los documentos debidamente foliados en un archivo comprimido.

No se requiere auxilio profesional para la interposición de la denuncia y trámite correspondiente.

**Artículo 40. Denuncias espurias.** Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, previo análisis por parte del Comité, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos. En tal sentido, dará lugar a lo establecido en el Capítulo III de este Título, dejando a salvo el derecho de la persona denunciada a proceder conforme a las leyes respectivas.

## CAPÍTULO II

### TRÁMITE DE LA DENUNCIA

**Artículo 41. Recepción.** La denuncia será recibida en el sobre cerrado que la contiene, entregándose al denunciante la respectiva boleta de recepción en que conste la fecha y hora de la misma, y será remitida a la sede del Comité a primera hora del día siguiente, para su incorporación a la agenda respectiva.

En caso de las denuncias electrónicas, el Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública, deberá imprimir el expediente recibido y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos o al presidente del Comité de Ética, quedando en completa confidencialidad su contenido.

**Artículo 42. Conocimiento.** La denuncia será conocida por el Pleno del Comité en la primera sesión de fecha posterior a su presentación. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del Código, y luego del acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación. Las denuncias que carecieren de fundamento, no cumplieren con los requisitos esenciales, establecidos o fueren notoriamente frívolas, improcedentes o de conocimiento de otros

órganos, serán rechazadas de plano. El rechazo deberá emitirse en forma fundada y razonada.

**Artículo 43. Impedimentos, excusas y recusaciones.** Cualquiera de los miembros del Pleno del Comité deberá abstenerse de conocer en caso de concurrir, ya sea con el denunciante o denunciado, cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a. Ser deudor o acreedor;
- b. Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir su imparcialidad;
- c. Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley;
- d. Vivir en la misma casa;
- e. Haber intervenido en el asunto del que resulta la denuncia;
- f. Haber aceptado herencia, legado o donación;
- g. Haber otorgado un contrato del que resulte una relación jurídica que le aproveche o le dañe, o a cualquiera de sus parientes;
- h. Existir juicio pendiente con alguna de las partes;
- i. Haber emitido opinión en el asunto que se conocerá;
- j. Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses;
- k. Tener enemistad grave; y,
- l. Existencia de relación jerárquica.

A fin de no entorpecer o dilatar las atribuciones del Pleno del Comité, las circunstancias anteriores deberán ser fehacientemente demostradas. Asimismo, hará de conocimiento del Concejo Municipal para que considere la acción pertinente.

Las circunstancias detalladas en las literales, también podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado.

Al conocerse el impedimento, la excusa o la recusación y aceptarse, se suspenderá el conocimiento del punto de agenda que lo origina hasta la efectiva incorporación del miembro suplente para su continuación.

**Artículo 44. Facultades del Pleno del Comité en caso de denuncia.** Para la realización de las diligencias establecidas en el artículo 50, el Pleno del Comité deberá:

- a. Verificar los requisitos de la denuncia;
- b. Analizar si su contenido es conforme al Código, o corresponde a otro ámbito de competencia; de ser así, deberá emitirse la providencia de traslado a donde corresponda;
- c. Analizar los documentos que se hubieren adjuntado;
- d. Otorgar audiencia a quien se haya denunciado;
- e. Solicitar la colaboración de cualesquiera de las Direcciones que conforman la Municipalidad de San Luis Jilotepeque; y,
- f. Practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado.

**Artículo 45. Audiencia.** El secretario del Comité notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien, para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora.

Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

**Artículo 46. Prohibiciones.** El Pleno del Comité no tendrá más facultades que las anteriores, ni podrá realizar diligencias que excedan el ámbito de su competencia en esa materia. En caso de duda o evidencias que pudieran conducir a la detección de posibles conductas tendientes a actos de corrupción o que pudieren ser constitutivas de delito, procederá de inmediato a informar al Concejo Municipal para que éste remita las actuaciones a donde corresponda.

**Artículo 47. Conclusiones.** Dentro de los cinco días siguientes al agotamiento de las diligencias acordadas, el Pleno del Comité procederá a la deliberación del hecho denunciado en la sesión que corresponda, conforme a lo regulado en el artículo 29, inciso a. del Código y 30 al 35 de este Reglamento; estimará los documentos de comprobación y procederá a ponderarlos, asignándoles lo que al respecto se desprenda de las normas del Código.

Seguidamente, efectuará la votación y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubiere arribado, así como las propuestas de resolución y recomendaciones que fueren necesarias.

**Artículo 48. Remisión.** Dentro de un plazo que no exceda de cinco días hábiles, el Secretario elevará lo actuado al Concejo Municipal a través de certificación del o los puntos de acta que lo contengan, debidamente firmada por el Presidente y el Secretario.

**Artículo 49. Diligencias adicionales.** Dentro de un plazo que no excederá de cinco días hábiles, el Concejo Municipal previo convocatoria celebrará la sesión correspondiente y conocerá del informe rendido por el Pleno del Comité.

Los miembros del Concejo Municipal podrán presentar sus impedimentos, excusas y recusaciones; por las causales establecidas en el artículo 43 de este Reglamento; de ser admitida se abstendrá de conocer.

El resto del Pleno a su consideración, podrá ordenar la práctica de las diligencias que considere necesarias y suficientes para el esclarecimiento del hecho denunciado en un plazo que no exceda de cinco días.

**Artículo 50. Deliberación del Concejo Municipal.** Transcurrido el plazo anterior, en sesión solemne, el Concejo Municipal analizará el hecho denunciado, evaluará las conclusiones y en su caso la propuesta de resolución, determinando la pertinencia, validez de los argumentos y medios de comprobación, tanto de la denuncia como de la defensa presentada.

De conformidad con el contenido del Código, determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas, atentan contra la probidad, impiden la transparencia o promueven la corrupción, así como sus efectos presentes y futuros, todo ello privilegiando el prestigio Institucional.

Efectuada la deliberación el Concejo Municipal procederá a la votación respectiva, determinando la o las censuras correspondientes, y en caso de trascender el ámbito de la ética, se aplicará el Artículo 37 del Código para que se inicie el procedimiento administrativo consecuente.

Del acta de la sesión, se certificará el o los puntos que lo contengan, para efectos de incorporación al expediente de la persona afecta.



## CAPÍTULO III

### RECURSOS

**Artículo 51. Revocatoria.** Procederá el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por el Concejo Municipal, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación.

**Artículo 52. Legitimación.** El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por quien aparezca como parte en el expediente o por quien haya manifestado interés en el mismo. De ser ajeno a las partes, deberá demostrar fehacientemente qué tanto, la tramitación del expediente como su resolución, le afecte en forma personal.

**Artículo 53. Requisitos.** El escrito que se presente, deberá contener los requisitos siguientes:

- a. Autoridad a quien se dirige;
- b. Nombre del recurrente;
- c. Lugar o medio para recibir notificaciones;
- d. Exposición de los motivos por los cuales se impugna la resolución;
- e. Sentido preciso que, a entender del recurrente, deba emitirse en lugar de la resolución impugnada;
- f. Lugar y fecha de emisión; y,
- g. Nombre completo, número de Código Único de Identificación de su Documento Personal de Identificación-DPI- y firma.

**Artículo 54. Trámite.** En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, y en un plazo que no exceda de diez días, el Concejo Municipal entrará a conocer del recurso interpuesto; emitiendo el informe circunstanciado al Alcalde Municipal.

Al efecto y para mejor resolver, el Alcalde Municipal, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.

**Artículo 55. Resolución.** El Alcalde Municipal, emitirá la resolución en un plazo que no excederá de diez días después de agotado el trámite de las diligencias para mejor resolver, la cual podrá ser revocada, confirmada o modificada. Contra esta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

**Artículo 56. Desagravio.** Si a consecuencia de la revocatoria de la resolución se desvaneciere el señalamiento denunciado, la persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado por acción que este promueva, conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas.

## CAPÍTULO IV

### PROCEDIMIENTO DE CENSURA

**Artículo 57. Cumplimiento.** En los casos que corresponda, el expediente que contenga la resolución se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos o al Comité con certificación de lo resuelto. Al estar firme la resolución, el Concejo Municipal otorgará un plazo de hasta de tres (3) días para su ejecución, si la medida consistiere en censura privada.

**Artículo 58. Censura privada.** Si la resolución consiste en censura privada, se citará a la persona afecta, conforme a lo establecido en la literal a) del artículo 39 del Código, invitándole a la reflexión y haciendo de su conocimiento los motivos y normas que lo fundamentan. Acto seguido se procederá a su amonestación por parte del Pleno del Comité, previniéndole de los efectos agravantes de persistir, así como de las reparaciones éticas y morales a que pueda estar obligada, ante las personas a quienes su

proceder hubiere perjudicado, así como la confirmación de su pleno entendimiento de lo actuado, lo que constara en acta.

**Artículo 59. Informe.** Dentro de los tres días siguientes a la aplicación de la censura, se elevará al Concejo Municipal certificación del acta que la contenga, quedando el expediente en resguardo en los archivos del Comité.

**Artículo 60. Reincidencia y agravación.** Si la persona afecta que ya hubiere sido censurada persistiere en obstinación al cumplimiento de las normas del Código, así como incurriere en las situaciones establecidas en el artículo 13 del mismo, mediando en ambos casos las denuncias presentadas, dará lugar a que el Comité en la sesión respectiva delibere sobre ello, y formulará sus conclusiones en informe que, con las certificaciones de las actas de censura previas, hará de conocimiento del Concejo Municipal para lo procedente.

**Artículo 61. Conocimiento del Concejo Municipal.** El Concejo Municipal, por informe del Comité, conocerá del caso y procederá a la determinación de los agravios a que, tanto las personas afectas como el prestigio institucional se encuentren expuestas, y resolverá censurando su conducta ante el Pleno del Concejo Municipal, previniéndole de abstenerse de continuar en rebeldía, mandando que se incorpore a su expediente personal y ordenando en su caso, las reparaciones a que haya lugar.

La censura ante el Pleno del Concejo Municipal constara en acta.

**Artículo 62. Efectos.** Con las recomendaciones pertinentes y la certificación de lo resuelto, el Concejo Municipal a la Dirección de Recursos Humanos lo actuado, para incorporarse al expediente personal del censurado, quienes a su vez podrán iniciar de oficio y de acuerdo a la gravedad de la conducta, los procedimientos que correspondan.

## TÍTULO V

### Formación de Ética Institucional

#### CAPÍTULO I

##### PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

**Artículo 63. Publicidad.** El Concejo Municipal dispondrá, de conformidad con las políticas y la filosofía institucional, los medios más adecuados y eficaces para el conocimiento y difusión del Código.

**Artículo 64. Autoridades Superiores.** El Concejo Municipal, a través de la Dirección de Recurso Humanos, promoverá la formación de Talleres sobre Ética Pública, entre directores, coordinadores y encargados de las dependencias municipales. Estas actividades deberán impartirse dentro de los tres meses siguientes al inicio de sus funciones.

El Concejo Municipal programará las actividades de inducción respectiva.

**Artículo 65. Temática.** Las actividades relacionadas en los artículos que preceden abordarán entre otros la Ética Pública, en sus diferentes manifestaciones, dirigidas al fortalecimiento y consolidación de la Cultura Ética Institucional.

#### CAPÍTULO II

##### FORMACIÓN

**Artículo 66. Requisitos y calidades de los formadores.** Además de los requisitos para ser trabajador de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque,

los formadores y colaboradores en materia de Cultura Ética Institucional deberán cumplir los requerimientos establecidos en el Código en el artículo 31.

**Artículo 67. Personas afectas.** La formación de las personas afectas, se realizará periódicamente mediante seminarios, talleres, conferencias y otras actividades idóneas, con el propósito de fomentar la Cultura Ética Institucional en la función pública y propiciar el servicio eficiente de la Institución a la ciudadanía. 0

### CAPÍTULO III RECONOCIMIENTOS

**Artículo 68. Otorgados por el Concejo Municipal.** El Concejo Municipal otorgará reconocimiento público a:

- a. Personas que han prestado su servicio a la institución cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad de San Luis Jilotepeque.
- b. Integrantes del Comité por el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 69. Distinciones.** Las distinciones se otorgarán conforme a los siguientes méritos:

- a. Por su ejemplo en cuanto integridad, probidad, honradez y honorabilidad.
- b. Por su proyección social; y,
- c. Enaltecer a la Municipalidad de San Luis Jilotepeque.

## TÍTULO VI

### Disposiciones Finales

**Artículo 70. Otros Reglamentos.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Código, el Concejo Municipal emitirá los reglamentos necesarios y complementarios a las presentes disposiciones.

**Artículo 71. Actualización.** Las normas contenidas en el presente Reglamento, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 72. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia un día después de su aprobación por la Autoridad Máxima de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque.