

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTO TOMÁS, CHONTALES.**

**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 005**

El Alcalde Municipal de Santo Tomás, Departamento de Chontales, en uso de las facultades que le confieren los artos. 34 numeral 5 de la ley de Municipios y sus reformas y adiciones incorporadas, artos. 31 y 97 del Reglamento de la Ley de Municipio y sus reformas y adiciones incorporadas, hace saber que:

El Honorable Concejo Municipal de Santo Tomás, departamento de Chontales; en uso de las facultades que le confiere los Artos. 18, 28 numeral 4 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 19, 20, 23 y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas; ha aprobado el Código de Ética que regirá para los Servidores Públicos Municipales de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales. El que entrará en vigencia a los 90 días después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal y Dado a conocer por cualquier medio sea verbal, escrito, sonoro, televisivo a los Servidores Públicos de la municipalidad.

**Considerando:**

L- Que la Ley 438 LEY DE PROBIIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, del Dieciséis de Julio del año dos mil dos, establece Normas de comportamiento y de actuaciones de los Servidores Públicos, aplicables a todas las esferas de Gobierno e incluso Los Gobiernos Municipales-

II.- Que las NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO, aprobadas con fecha seis de febrero del año dos mil quince y publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 67 del Catorce de Abril del año 2015. Establecen los objetivos y principios del Control Interno de la actividad de las funciones Públicas municipales.

III.- Que es evidente la necesidad de emitir un Código de Ética que recoja los principios de orden ético - moral que consolide a nivel municipal las funciones de los servidores públicos en todas las áreas y niveles jerárquicos de esta Institución. Y que sea dado a conocer más ampliamente a todos los funcionarios y a la ciudadanía en General.

**RESUELVE:**

Aprobar el presente Código de Ética de los funcionarios Públicos de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales; que regirá y es de ineludible cumplimiento para todos los funcionarios públicos de dicha Institución:

**CAPITULO I  
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES:**

**Arto. 1.-** Las disposiciones de la presente Resolución Municipal es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores o servidores públicos, sin perjuicio del nivel jerárquico, que presten servicios en la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales, lo mismo que en las empresas municipales y ventanillas establecidas en las Comarcas-

**Arto. 2.- SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:** Para efectos del presente código se entiende como Servidor Público a cualquier trabajador de la Alcaldía Municipal de Santo

Tomás, Chontales, ya sea que hayan sido contratado, nombrado, designado o electo para desempeñar la función pública al servicio de la ciudadanía y en nombre de la Alcaldía.

**Arto. 3.- FUNCIÓN PÚBLICA:** Para efectos del Código se entiende por función pública, toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural en nombre de la Alcaldía, independientemente del nivel jerárquico.

## **CAPITULO II PRINCIPIOS GENERALES:**

**Arto. 4.- BIEN COMÚN:** Todas las decisiones y acciones del servidor público Municipal debe de estar dirigida a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad en general, por encima de los intereses particulares; evitando que influyan en sus juicios y conductas intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos de personas en detrimento del bienestar de la sociedad.

**Arto. 5. PROBIDAD.** Todo servidor público debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y rechazando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. Tampoco aceptará prestación o compensación alguna por parte de terceros por el hecho de realizar sus funciones, o por actos que lo hagan incurrir en falta a sus deberes y obligaciones.

**Arto. 6.- PRUDENCIA:** El servidor público debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su conocimiento o consideración y con las mismas diligencias que un buen administrador emplearía para sus propios bienes, así mismo debe de evitar acciones que pudiera poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio de la Alcaldía y la imagen que debe tener la sociedad de dicha institución y sus servidores.

**Arto. 7.- JUSTICIA:** El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las Normas Jurídicas inherentes a la función que desempeña; Respetar el Estado de Derecho, como una responsabilidad, que él, más que nadie debe cumplir, por lo que tiene la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen sus funciones públicas.

**Arto. 8.- TRANSPARENCIA:** El servidor público debe de permitir y garantizar el acceso a la información municipal, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley; igualmente debe de utilizar responsablemente y de forma clara los recursos de la Alcaldía, evitando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Arto. 9.- RENDICIÓN DE CUENTAS:** El Servidor Público debe de desempeñar sus funciones en forma adecuada, con eficacia y calidad y sujetarse a la evaluación de la propiedad social; así como contar con una disposición permanente para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y optimización de los recursos de la Alcaldía, siendo autocrítico y aceptando la responsabilidad de sus actos.

**Arto 10.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** El Servidor Público Municipal debe de evitar afectación al entorno cultural y del ecosistema de nuestro municipio, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y medio ambiente de nuestro municipio.-

**Arto. 11.- IGUALDAD:** El Servidor Público Municipal debe de respetar la igualdad de oportunidades para que todos los ciudadanos sean nacionales o extranjeros, sin distinción de raza, credo político, religión, clase social, sexo, reciban los servicios que presta y que están dentro de sus funciones; este mismo principio debe de privar en las tomas de decisiones.-

**Arto. 12.- RESPETO:** El Servidor Público Municipal debe de respetar, sin excepción alguna, la dignidad de la persona humana, así como los derechos y libertades que le son inherentes. Tampoco debe de adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra funcionarios u otras personas, salvo que estas se enmarquen dentro del estricto ejercicio de su cargo.-

**Arto. 13. LIDERAZGO:** El Servidor Público Municipal promoverá y apoyará con su ejemplo personal los principios establecidos en el presente código de Ética.

### **CAPITULO III PRINCIPIOS PARTICULARES**

**Arto. 14.- APTITUD:** Cuando la Autoridad encargada legalmente disponga de la contratación o nombramiento de un Servidor Público, debe de comprobar que el escogido cumpla con todos los requisitos dispuestos por la ley o los reglamentos para determinar su idoneidad para el ejercicio del cargo. Ninguna persona debe de aceptar ser nombrada en un cargo para el que no tenga actitud.-

**Arto. 15.- CAPACITACIÓN:** El Servidor Público Municipal debe capacitarse para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, según lo determine la ley de Carrera Administrativa Municipal.

**Arto. 16.- LEGALIDAD:** El Servidor Público Municipal debe de sujetar su actuación a la constitución Política vigente, a las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulan su actividad y en caso de duda procurará asesoramiento; tal que examinada su conducta no sea objeto de reproche-

**Arto. 17.- DISCRECIÓN:** El Servidor Público Municipal debe de guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.-

**Arto. 18.- OBEDIENCIA:** El Servidor Público Municipal debe dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen a sus funciones, salvo cuando dichas ordenes supongan arbitrariedad o ilegalidad manifiesta.

**Arto. 19.- INDEPENDENCIA:** El servidor público Municipal no debe involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones o que conlleve un conflicto de intereses. Debe de abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de sus funciones.-

**Arto. 20.- USO ADECUADO DE LOS BIENES DE LA ALCALDÍA:** El servidor público Municipal debe de proteger y conservar los bienes de la Alcaldía. Debe de utilizar los que le fueren asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. Tampoco puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines políticos o particulares, ni otros propósitos que no sean aquellos para los cuales fueron específicamente destinados. No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares o misiones especiales, el servidor público debe de llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.-

**Arto. 21.- USO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO:** El servidor público Municipal debe de usar el tiempo comprendido dentro de su horario de trabajo, en un

esfuerzo responsable por cumplir con sus obligaciones o quehaceres. Debe de desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz, así mismo debe de velar para que sus subordinados actúen de la misma manera.

**Arto. 22.- EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO:** El ejercicio adecuado del cargo conlleva el fiel cumplimiento del presente código de conducta, así como las acciones encaminadas a la observancia del mismo por parte de los subordinados. El servidor público Municipal mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, no debe de obtener o procurar para si o para otra persona beneficios o ventajas indebidas. Así mismo no debe de adoptar represalias.

**Arto. 23.- COLABORACIÓN:** Ante situaciones extraordinarias, el servidor público Municipal debe de realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre y cuando sean necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la municipalidad-

**Arto 24.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:** Todo servidor público de la alcaldía está en la obligación de denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de las funciones de su cargo y que pudieren causar perjuicios a la Alcaldía o constituir un delito o violación a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente código.-

**Arto. 25.- DIGNIDAD Y DECORO:** El servidor público Municipal debe de observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación en su trato con el público y con los demás servidores públicos, conduciéndose en todo momento con respeto y corrección.-

**Arto. 26.- HONOR:** El servidor público Municipal al que se le impute la comisión de un delito de acción pública, debe de facilitar la investigación e implementación de las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

**Arto 27.- TOLERANCIA:** El servidor público Municipal debe de observar frente a las críticas del público y de los medios de prensa, un grado de tolerancia superior al que razonablemente pudiese esperarse de un ciudadano común. -

#### **CAPITULO IV RÉGIMEN DE REGALOS OTROS:**

**Arto 28.- BENEFICIOS PROHIBIDOS:** El servidor público Municipal no debe, directa o indirectamente, solicitar, aceptar o admitir a personas particulares o a otros servidores o funcionarios públicos dinero, dadas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:

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

Se exceptúan en caso que sea entre servidores públicos Municipales, los regalos de menor cuantía que se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resultare usual aceptarlos. (Ejemplos: Cumpleaños, onomásticos, etc.).

**Arto. 29.- EXCEPCIONES:** Se exceptúan de las prohibiciones contenidas en el Inciso c) del Artículo anterior:

1) Los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que las leyes y las costumbres oficiales admitan esos beneficios.

2) Los gastos de viaje y estadías recibidos de gobiernos, instituciones de enseñanzas o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académicos-culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultare incompatible a las funciones del cargo del servidor público o sea prohibido por normas especiales.

3) Los regalos o beneficios que por su valor exiguo, según las circunstancias, no pudieren razonablemente ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del servidor público.

4) El Concejo Municipal determinará los supuestos en que corresponda la incorporación al patrimonio de la Alcaldía Municipal, de los beneficios recibidos en las condiciones del inciso uno. Los que según su naturaleza se destinarán a fines de salud, acción social, educación o al patrimonio histórico de la Alcaldía Municipal-

**Arto. 30.- PRESUNCIONES:** Se presume especialmente que el beneficio está prohibido si proviene de una persona o entidad que:

- ✓ Lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por La Alcaldía Municipal.
- ✓ Gestione o explote concesiones, autorizaciones, beneficios o privilegios que otorgue la Alcaldía Municipal.-
- ✓ Procure una decisión o acción que debe de ser tomada o realizada por la Alcaldía Municipal.
- ✓ Sea o pretendiere ser contratista o proveedor de bienes y servicios de la Alcaldía Municipal.
- ✓ Tenga intereses que pudieren verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión por parte de funcionarios de la Alcaldía Municipal.-

## **CAPITULO V SANCIONES:**

**Arto. 31.** Las violaciones establecidas en el presente código en atención a la gravedad de la falta cometida, será sancionado administrativamente con amonestaciones verbales, amonestaciones por escrito con copia a su expediente laboral, suspensión del cargo sin goce de salario o destitución; sin detrimento de las responsabilidades Civiles, Administrativas o penales en las que incurra el servidor público Municipal conforme las leyes de la materia.

**Arto. 32.-** Para la determinación de la gravedad a la falta, las sanciones de la misma y el procedimiento para su aplicación se estará a los dispuesto en los **CAPÍTULOS IV y V de la LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL VIGENTE.-**

**Arto. 33.-** Para todo lo que está establecido en el presente código de ética, se estará a lo dispuesto en la Ley de Municipio y su reglamento, a la Ley de Probidad de los Servidores Público, Ley de Carrera Administrativa Municipales y su reglamento y demás normas que sean aplicables-

**Arto. 34.-** La presente resolución tendrá vigencia a partir de su publicación por parte de Secretaría del Concejo Municipal; para lo cual se ordena a Recursos Humanos, la elaboración de un afiche conteniendo el presente código de ética para ser distribuido a todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal.-

**Arto.- 35. PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-** Dado en la ciudad de Santo Tomás, Chontales; a los veintiséis días del mes de abril del año dos mil diez y seis.-

**EDUARDO HILARIO CABRERA ARGUELLO  
ALCALDE MUNICIPAL  
SANTO TOMAS, CHONTALES**