

## “MUNICIPALIDAD DE GARABITO”

Para los efectos legales correspondientes, el Concejo Municipal de Garabito, comunica que en la sesión ordinaria N° 127 celebrada el 03 de octubre del 2022, aprobó la publicación para consulta del siguiente proyecto de reglamento que dice así:

### CÓDIGO DE ÉTICA

Considerando:

Que la Ley General de Control Interno N° 8292 del 4 de setiembre del 2002, Y las normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas mediante Resolución de la Contraloría General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, consignan como elemento primordial del Ambiente de Control en las organizaciones, lo relacionado con mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de los deberes y obligaciones, para lo cual son necesarios mecanismos formales e informales que permitan

integrar la ética a los sistemas de gestión utilizando, entre otros medios, elementos como: Códigos de Ética y Similares.

Por tanto, se acuerda:

### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°- Objetivo.

Establecer un conjunto de principios, valores y conductas que guíen, inspiren y regulen el

comportamiento que deben mantener las personas trabajadoras de la municipalidad en su gestión laboral, con la finalidad de lograr transparencia, integralidad y responsabilidad en el cumplimiento satisfactorio de las políticas, objetivos, programas y proyectos de la Municipalidad de Garabito".

Artículo 2° - Alcance

Este documento constituye un marco de referencia para el comportamiento esperado de todo el personal municipal, desde los miembros del Concejo Municipal, hasta las personas funcionarias administrativos, operativos y técnicos.

Artículo 3° - Marco Filosófico Municipal

La Municipalidad de Garabito guiará a las personas funcionarias municipales en una visión compartida, que se plasma en los siguientes enunciados:

**Misión:** Somos un gobierno local que brinda servicios públicos y promueve el desarrollo cantonal para satisfacer las necesidades y mejorar las condiciones de vida y oportunidades de sus habitantes, visitantes, actores económicos y sociales.

**Visión:** Ser un gobierno local innovador, generador, articulador y facilitador de estrategias de buen impacto comercial y turístico, para la satisfacción de la calidad de vida de sus habitantes, visitantes, clientes, y demás actores económicos y sociales de nuestro Cantón.

**Principios y valores éticos que deben regir las conductas de las personas funcionarias municipales:**

Los siguientes principios y valores han sido definidos para que por medio de su implementación en el día a día, colaboren con el compromiso municipal de la prevención de la corrupción:

#### VALORES PRINCIPIOS

1. Ética en la función 1.1. Equilibrio, eficacia y eficiencia institucional. 1.2. Vocación de servicio. 1.3. Deber de probidad.

2. Disciplina 2.1. Dosificación de actitudes y aptitudes. 2.2. Actuar ordenado y perseverante 2.3 Alta productividad. 2.4. Código de conducta adecuada.

3. Equidad 3.1. Justicia Social e imparcialidad. 3.2. Inclusividad. 3.3. Conciencia Objetiva.

4. Servicio 4.1 Atención al cliente. 4.2 Mejora continua de los procesos y la calidad. 4.3 Cumplimiento de compromisos.

5. Liderazgo 5.1. Innovación. 5.2. Capacidad de toma de decisión participativa e inclusiva. 5.3. Consolidación de Alianzas Estratégicas. 5.4 Gozar de la Autonomía Administrativa y Financiera.

FUENTE: Plan Estratégico Municipal 2020-2025

Artículo 4° - Vigencia, cumplimiento y divulgación

El presente documento regirá a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal de la Municipalidad de Garabito y la publicación en el diario oficial La Gaceta.

En un plazo de un mes a partir de la publicación en el diario oficial, se divulgará su contenido entre las personas funcionarias municipales.

## CAPÍTULO II: ACTUACIONES DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS MUNICIPALES

### Artículo 5° - Conductas que deben ser evitadas

Para el adecuado ejercicio de la función pública en un ambiente sano de cordialidad, respeto, equitativo e igualitario, se establecen las siguientes actuaciones que han de ser evitadas en todo momento:

- Acciones que lesionen física o emocionalmente a las personas funcionarias municipales o a nuestros clientes, entre ellas conductas discriminatorias o dolosas.
- Acoso sexual, laboral o cualquier otro tipo de conducta que afecte la integridad de las personas funcionarias municipales o a nuestros clientes.
- Uso incorrecto o inadecuado de los activos municipales, así como de los implementos de trabajo asignados para realizar las labores.
- Actos de fraude, corrupción o enriquecimiento ilícito tipificados por ley.
- Uso desmedido del papel para el cumplimiento de los objetivos laborales, evitando excesos, en especial cuando corresponden a asuntos personales.
- Presentación personal que no se encuentre acorde con las exigencias y características del puesto que se desempeña. Deberá de respetar lo indicado por el reglamento de vestimenta.
- Irrespeto de los tiempos asignados para el cumplimiento de la jornada laboral, alimentación y descanso, así como del tiempo destinado al logro de las labores asignadas, incluyendo el tiempo de respuesta definido para los trámites municipales.
- Realizar actividades personales dentro de la jornada laboral o actividades ajenas a la institución
- Adelantar criterio o información sobre asuntos que se encuentren en trámite, si esto.

Afecta el debido proceso o genera afectación a la confidencialidad de la información.

- Conflictos de interés que pongan en entredicho la independencia, transparencia e imparcialidad en la actuación y toma de decisiones.

#### Artículo 6° - Conflictos de interés

Se estará ante un conflicto de interés cuando exista una afectación a la imparcialidad y correcta toma de decisiones, debido a que los temas por resolver tengan relación directa o indirecta con intereses personales, o cuando los involucrados son parientes directos o cercanos, incluso allegados. Esta relación podrá poner en duda la independencia y objetividad con la que se realiza el ejercicio de la función pública.

#### Artículo 7° - Resolución de conflictos éticos que puedan presentarse

Cualquier funcionario (a) municipal en algún momento de su vida podrá encontrarse ante una situación que refleje un conflicto de interés real, potencial o aparente y ese no es el problema. El problema radica en encontrarse en medio del conflicto y que esta situación no

sea comunicada de manera oficial y oportuna al superior jerárquico inmediato para que se tomen las medidas al respecto.

Es por esto que en primera instancia al identificar un conflicto de interés se debe realizar de manera inmediata una comunicación formal al superior jerárquico en donde quede evidenciada la situación que se presenta. Si la comunicación se hace de manera verbal, posterior a dicha reunión debe elaborarse un documento que evidencie la situación expresada por el implicado (a), esto con el fin de promover la transparencia y resguardar la literalidad y veracidad de los hechos.

El superior jerárquico debe tomar una decisión en cuanto a cómo proceder ante dicho conflicto, que en la mayoría de los casos corresponde a separar a la persona involucrada del trámite o resolución en la cual podría existir alguna afectación o influencia y asignar a otro funcionario (a) para que sea quién asuma dichas labores, únicamente para el caso o la situación donde se genera el conflicto. La decisión tomada por el superior jerárquico debe quedar debidamente documentada.

Finalmente se solicita que tanto la documentación donde se expone el conflicto de interés,

como la que presenta la decisión tomada por la jefatura inmediata, debe ser remitida a la Comisión de Control Interno para que la situación sea de su

conocimiento y se pueda archivar la evidencia de cómo se procedió con el tema.

Si la Comisión de Control Interno discrepa de la decisión tomada por la jefatura inmediata, podrá realizar una recomendación en procura de fortalecer la ética institucional.

### CAPÍTULO III: DETECCIÓN, SANCIÓN Y CORRECCIÓN DE CONDUCTAS INACEPTABLES

Artículo 8° - ¿Qué hacer cuando se identifica una conducta inaceptable como parte del personal municipal?

Se considerará una conducta inaceptable cuando sea evidente el incumplimiento a los valores y principios municipales, a lo establecido en el presente Código de Ética en cuanto a conductas que se deben evitar, conflictos de interés no comunicados formalmente y de manera oportuna o que la Comisión de Control Interno haya emitido una recomendación en materia ética y que esta no haya sido acatada sin justificación alguna.

Cuando alguna de las situaciones anteriores se identifique, el funcionario (a) municipal deberá de acogerse a lo establecido en el apartado de denuncias que forma parte de este Código de Ética.

Artículo 9° - Procedimiento para la recepción y trámite de las denuncias por conductas inaceptables

Las denuncias podrán presentarse de tres formas: escritas, electrónicas y verbales. Las denuncias escritas y electrónicas podrán ser remitidas directamente a la Alcaldía Municipal o en el correo electrónico: [denuncias@munigarabito.go.cr](mailto:denuncias@munigarabito.go.cr)

Las que sean verbales, deberán de presentarse ante la Asesoría Jurídica para que puedan documentarse debidamente.

Las denuncias deben contener al menos los siguientes datos:

- a) Una descripción clara, precisa y detallada de los hechos que se denuncian, indicando si se conoce los nombres de los posibles responsables. Además, deben indicar su pretensión en relación con el hecho denunciado.
- b) El aporte de las pruebas que sustentan la denuncias (documentos y/o testigos)

c) Nombre completo y número de cédula o pasaporte, teléfono, dirección. Esta información es solo para uso interno. La identidad del denunciante de buena fe es confidencial.

d) Lugar o medio para recibir notificaciones. Si se desea conocer el resultado de la denuncia.

Solo en casos excepcionales, se dará trámite a las denuncias anónimas, en el entretanto se reciban elementos de prueba suficientes para dar pie a la investigación.

La denuncia recibida deberá de ser remitida en un plazo no mayor a cinco días, ante la Comisión de Control Interno para que se proceda con su valoración. La Comisión en pleno deberá de documentar sus argumentos para dar paso a desestimar la denuncia por falta de pruebas o información, sugerir una investigación preliminar a cargo de la Auditoría Interna o en su defecto recomendar a la Alcaldía la apertura de un procedimiento administrativo.

La decisión que la Comisión recomiende al Jefe deberá de quedar documentada en una resolución debidamente motivada, donde se acrediten los argumentos valorados para tomar esa decisión. Esta resolución deberá quedar documentada en el expediente de la denuncia, con copia al denunciante. Los expedientes deberán ser custodiados por la misma Comisión de Control Interno.

Cabe destacar que, si la denuncia hace referencia a un miembro de la Comisión de Control Interno o existe un conflicto de intereses de por medio, el miembro de la Comisión implicado deberá abstenerse del análisis realizado a la denuncia.

#### Artículo 10° - Sanciones ante conductas inaceptables

Las conductas inaceptables serán sancionadas por la Alcaldía, de acuerdo con la complejidad del evento o situación identificada, clasificándose en faltas leves o faltas graves.

La falta grave refleja ausencia de integridad y consecuencias dañinas e irreversibles para la organización y terceros. Los actos de fraude, corrupción, enriquecimiento ilícito o conflictos de

Interés materializados se consideran falta grave.

Si la Comisión de Control Interno llega a definir que lo que procede es una sanción ante una falta leve, se debe realizar una llamada de atención verbal

o una amonestación escrita con copia al expediente de personal, en caso de que sea una conducta reiterativa.

Si la falta se cataloga como grave, se procederá con la suspensión laboral sin goce de salario o despido sin responsabilidad patronal, de acuerdo con el debido proceso a nivel municipal, establecido en el artículo 158 del Código Municipal.

Artículo 11° - Plan de acción para la corrección de conductas inaceptables

La Municipalidad de Garabito elaborará un Programa de Fortalecimiento ético, que tiene como objetivo brindar un acompañamiento a las personas funcionarias municipales de todo nivel jerárquico, en la puesta en práctica de lo establecido en la Política para la Prevención de la Corrupción y el presente Código de Ética.

Este programa tendrá una intención preventiva, fortalecerá los criterios para el control detectivo y guiará a la municipalidad en las acciones pertinentes para la corrección de conductas inaceptables.

La Comisión de Control Interno emitirá un informe anual de cumplimiento del Programa de Fortalecimiento Ético y emitirá estadísticas referentes a las denuncias que han sido recibidas y tramitadas, así como la cantidad de faltas leves y graves que se han aplicado. Estos indicadores le permitirán a la Comisión de Control Interno focalizar de manera prioritaria, los esfuerzos de capacitación y trabajo en equipo para el próximo año de ejecución del programa, identificando de esta manera las dependencias más susceptibles a faltas éticas, que requerirán mayor acompañamiento en esta materia.

Si se determina que las conductas de una dependencia son reiterativas y las denuncias se encuentran en aumento, la Comisión de Control Interno deberá recomendar a la Alcaldía una intervención del área para profundizar en los hechos que originan o fomentan dichas conductas.”