

**MUNICIPALIDAD DEL CANTON CENTRAL DE LIMON
CONCEJO MUNICIPAL**

CODIGO DE ETICA

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 Cantón Central de Limón.

Artículo 2°- **Objetivos específicos.**

- a) Enunciar los principios, valores y conductas éticas, que deben inspirar la conducta y el quehacer de los servidores municipales, autoridades administrativas, Titular de Alcaldía y Concejo Municipal.
- b) Aportar una guía fundamental para que el recurso humano de la Municipalidad de Cantón Central de Limón, desarrolle sus tareas con la máxima transparencia, lo que se espera redunde en un impacto directo en el clima laboral y en la calidad del servicio y atención a nuestros contribuyentes.
- c) Promover la cultura ética y moral con el fin de prevenir conductas que pudieran inducir a actos de corrupción y conflictos de intereses.

Artículo 3°.- **Finalidad.** Orientar a las personas trabajadoras de la Municipalidad de Cantón Central de Limón, sobre el debido y claro desempeño de las labores encomendadas, de acuerdo a los valores, conductas, prohibiciones, impedimentos y restricciones vinculantes con sus responsabilidades funcionales, de manera que se favorezca la permanencia de un sano ambiente laboral, dentro del marco de moralidad, honestidad y ética personal.

Artículo 3°.- **Alcance.** El presente documento establece un marco de referencia para el comportamiento de todas las personas trabajadoras de la municipalidad, personal de confianza y en general a todas las personas que prestan los servicios en la Municipalidad de Cantón Central de Limón, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación (servicios especiales, en propiedad, interinos, servicios profesionales) y la fuente de financiamiento. Lo anterior sin perjuicio de otra normativa aplicable a los funcionarios y funcionarias de la institución.

CAPÍTULO II

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 4°.- **Calidad.** Conjunto de prestaciones que el cliente espera, además del producto o el servicio básico. Las principales necesidades básicas de los contribuyentes son:

- . Ser comprendido.
- . Sentirse bienvenido.
- . Sentirse atendido.
- . Sentirse importante.
- . Sentir comodidad.
- . Sentir confianza.
- . Sentirse escuchado.
- . Sentirse seguro.
- . Sentirse valioso.
- . Sentirse satisfecho.

Eficiencia. Capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos.

Honestidad. Cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad.

Hostilidad. Conducta abusiva y agresiva que puede reflejarse en violencia emocional o física. Puede ser ejercida por una persona, un grupo pequeño o una gran cantidad de gente y estar dirigida, de igual forma, a uno o más sujetos.

Imparcialidad. Criterio de justicia que se basa en decisiones tomadas con objetividad. Esto quiere decir que la persona a cargo de juzgar o dirimir una cuestión no debe dejarse influir por prejuicios o intereses que lo lleven a tratar de beneficiar a una de las partes.

Menoscabo. Causar descrédito en la fama o en la honra. Perjuicio o detrimento que sufre un sujeto como consecuencia de la acción u omisión de otro y que afecta sus derechos, bienes o intereses.

Normas. Regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades. En el ámbito del derecho, una norma es un precepto jurídico.

Procedimiento administrativo. Cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

Proselitismo político. Es la acción de convencer a nuevos seguidores para alguna causa política, como una elección, una rebelión, o cualquier otro tipo de movimiento político. En las campañas electorales este término de proselitismo se utiliza mucho para inducir a las personas que quieren votar por un partido político específico, hacia otro partido político.

Transgresión. Quebrantar, violar un precepto, ley o estatuto.

Valores. Aspectos asociados a la moral y la ética. Los valores son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. También son fuente de satisfacción y plenitud.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS ETICOS DEL SERVIDOR MUNICIPAL

Artículo 5º.- **Principios.** Son principios éticos¹ del servidor público los siguientes:

¹ La Sala Constitucional ha definido los principios que rigen la función pública así: "(...) **DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES QUE RIGEN LA FUNCIÓN PÚBLICA.** En un Estado democrático como el nuestro, es necesario someter a la función pública a una serie de normas que garanticen un comportamiento objetivo a través del cual se evite, en la medida de lo posible, la manipulación del aparato del Estado para satisfacer los intereses

- a) Orientar el ejercicio de la función municipal hacia la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función municipal tenderá al mantenimiento y aplicación de los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad, y democracia
- b) La lealtad, la eficiencia, la probidad, el respeto a la autoridad y hacia los demás funcionarios y la responsabilidad, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función pública municipal.

particulares de algunos funcionarios. Existen una serie de principios generales y preceptos fundamentales en torno a la organización de la función pública que conciben a la Administración como un instrumento puesto al servicio objetivo de los intereses generales: a) que la Administración debe actuar de acuerdo a una serie de principios organizativos (eficacia, jerarquía, concentración, desconcentración); b) que sus órganos deben ser creados, regidos y coordinados por la ley; y c) que la ley debe regular el sistema de acceso a la función pública, el sistema de incompatibilidades y las garantías para asegurar la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones. La mayoría de estos principios se han materializado en la Ley General de la Administración Pública, pero que derivan de varias normas constitucionales, los artículos 1°, 9, 11, 100, 109, 111, 112, 132, 191 y 192, de los que deriva todo lo concerniente al Estado de la República de Costa Rica en relación con los principios democrático, de responsabilidad del Estado, de legalidad en la actuación pública, el régimen de incompatibilidades de los miembros de los Supremos Poderes, y los principios que rigen el servicio público, tanto en lo que se refiere al acceso como la eficiencia en su prestación. No basta que la actividad administrativa sea eficaz e idónea para dar cumplida respuesta al interés público, así como tampoco que sean observadas las reglas de rapidez, sencillez, economicidad y rendimiento, sino que también es necesaria la aplicación de instrumentos de organización y control aptos para garantizar la composición y la óptima satisfacción global de los múltiples intereses expresados en el seno de una sociedad pluralista, de modo tal que los ciudadanos que se encuentren en igual situación deben percibir las mismas prestaciones y en igual medida. Es así como el principio de imparcialidad se constituye en un límite y -al mismo tiempo- en una garantía del funcionamiento o eficacia de la actuación administrativa, que se traduce en el obrar con una sustancial objetividad o indiferencia respecto a las interferencias de grupos de presión, fuerzas políticas o personas o grupos privados influyentes para el funcionario. Este es entonces el bien jurídico protegido o tutelado en los delitos contra la administración pública en general o la administración de justicia en lo particular: la protección del principio de imparcialidad o neutralidad de la actuación administrativa como medio de alcanzar una satisfacción igual y objetiva de los intereses generales (...)." (Resolución N° 11524-2000 de las 14:48 horas del 21 de diciembre del 2000)

Y, los artículos 13 incisos a) y b) de la Ley de Control Interno indican que "El jerarca y los titulares subordinados deben mantener y demostrar integridad y valores éticos, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización. Además promover una actitud abierta hacia los mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.

Por su parte, el artículo 3 de la Ley contra el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública dispone que el funcionario público estará obligado a demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades (Deber de Probidad.

El artículo 156 inciso b) del Código Municipal dispone que es deber de los servidores municipales prestar los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en su numeral 2.3 y 2.3.1 y 2.2. indican que el jerarca y los titulares subordinados deben: -Propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión, así como establecer y divulgar factores formales como un código de ética, -Demostrar su compromiso y apego al Sistema de Control Interno y difundir entre los funcionarios una cultura de la utilidad del control interno en la gestión institucional.

- c) El funcionario es un servidor de los administrados del cantón, y en particular, de cada individuo o administrado que con él, se relacione en virtud de la prestación del servicio y de la función que desempeña, la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes y valores.
- d) El funcionario público estará siempre presto a adquirir nuevos y mejores conocimientos, que completen aquellos que ya posee, con el propósito de brindar siempre el mejor servicio a la comunidad.
- e) La formación y la capacitación permanente se complementarán con el trabajo en equipo, para que comparta los conocimientos que ha adquirido con sus compañeros de trabajo, lo cual será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del Gobierno Local.

CAPITULO IV

VALORES ÉTICOS DEL SERVIDOR MUNICIPAL

Artículo 6º.- **Enunciados rectores:** Según la Contraloría General de la República, los jerarcas, los titulares subordinados(as) y demás personal Municipal deben guiar su conducta a partir de los siguientes Enunciados Rectores:

- a) **Legalidad constitucional:** Someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico; sólo lo expresamente autorizado por la Constitución y la ley es válido; la no observancia de esto constituye el delito de fraude de ley, según artículo 58 de la Ley 8422 (Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública).
- b) **Igualdad:** Principio de derechos humanos que exige tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación. No es posible una conducta pública que haga distinciones.
- c) **Regularidad:** Las operaciones y actos administrativos deben asentarse, de manera correcta, en registros confiables financieros, presupuestarios, entre otras clases de archivos.
- d) **Eficiencia:** En la Gestión Municipal se deben maximizar los resultados ante la escasez de fondos y recursos; los objetivos de trabajo deben cumplirse al menor costo posible.
- e) **Eficacia:** Mandato que busca adecuar y concretizar las políticas públicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.
- f) **Austeridad:** La asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos, deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, según el mandato del Estado Social de Derecho, y al uso racional de éstos.
- g) **Transparencia:** La rendición de cuentas obliga a que el ejercicio del poder -y el cumplimiento de las funciones públicas asignadas- se haga de cara a los administrados(as).
- h) **Lealtad:** Todo acto o conducta pública debe alcanzarse en función del país, la democracia, el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad.
- i) **Probidad:** Se está obligado a trabajar por el interés público; su gestión debe atender las necesidades prioritarias, según lo que responsablemente se ha planificado. Esto obliga a mostrar rectitud y buena fe en el uso de las facultades que confiere la ley (Vid, artículo 3º de la Ley 8422).
- j) **Responsabilidad:** Se debe responder, de frente al país y a los órganos de control, investigación y sanción, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil, político y penal.

- k) **Integridad:** Los actos deben estar alejados de buscar beneficios en lo personal, familiar o para sus amigos.
- l) **Honestidad:** Todo interés diferente al público, que pudiese ocasionar un conflicto de intereses, debe ser declarado por el funcionario público. De inmediato debe detenerse aquel actuar que potencialmente pueda comprometer la recta honestidad.
- m) **Liderazgo:** Promover y respaldar con sano liderazgo y ejemplo los principios antes indicados.

Artículo 7º.- **Valores:** Los valores establecidos en nuestra institución que deben ser manifiestos en nuestro actuar son:

- a) **Responsabilidad:** Capacidad u obligación de responder de los actos propios en el ejercicio de nuestras funciones.
- b) **Respeto:** Reconocer y apreciar la dignidad de la persona y su trabajo, Valorar el tiempo, saber escuchar y aceptar diferencias.
- c) **Solidaridad:** Aportar y potencializar esfuerzos y recursos para resolver necesidades y retos comunes.
- d) **Integridad:** Congruencia en el pensar, decir y actuar. Ser honesto, justos, actuar con ética y reconocer errores.
- e) **Lealtad:** Cumplimiento de las exigencias del ordenamiento jurídico en defensa de los ideales de la institución, aunado a la fidelidad y el honor, teniendo presente la confianza y respeto hacia los demás.
- f) **Honestidad:** Tener una actitud razonable y recta, completa e íntegra, manifestando la verdad y manteniendo una conducta recta y clara.
- g) **Espíritu de Servicio:** Dejar de pensar en sí mismo y estar a disposición de otras personas y de sus necesidades Así como, ser útil con la finalidad de lograr el bien de las personas con quien se relaciona en su trabajo.
- h) **Honradez:** Mostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de sus funciones, así como declarar cualquier eventualidad que pueda afectar el interés público relacionado con sus deberes y tomar las medidas necesarias para mantener la confianza y credibilidad de su desempeño.
- i) **Excelencia:** Brindar servicios de calidad a los clientes externos e internos, totalmente enfocado a la satisfacción oportuna y completa de las necesidades de éstos. Mejora continua de los servicios de la Institución.
- j) **Compromiso:** Aceptar la responsabilidad de desempeñar sus funciones con el máximo esfuerzo y capacidades, para alcanzar, más que cumplir, con el trabajo asignado, en función de los intereses de la institución.
- k) **Equidad:** Valoración de las personas sin importar las diferencias, sociales, culturales o de género que presenten entre sí.
- l) **Liderazgo:** Influir sobre las personas, dirigiendo su desempeño hacia el logro de objetivos comunes, motivando hacia una actitud o comportamiento positivo, a través de una conexión emotiva, empática y asertiva.
- m) **Convicción:** Tener el coraje, la creatividad y la disciplina para liderar cambios y moldear el futuro.
- n) **Tolerancia:** escuchamos y comprendemos ideas y posiciones diferentes.
- o) **Trabajo en equipo:** Somos un grupo de personas que se necesitan entre sí, comprometidos con un propósito común y responsables por los resultados.

- p) **Rendición de Cuentas:** Es obligatorio de todo/a de competencias municipales, de actuar apegado/a al ordenamiento jurídico, de ejercer en forma ética, económica, eficaz y eficiente sus competencias y de generar y proporcionar la información necesaria y eficiente para que su actividad sea evaluada. Artículo 11 de la Constitución Política.
- q) **Participación:** La participación implica que las estructuras gubernamentales sean lo suficiente flexibles para ofrecer a los diferentes grupos sociales espacios de participación y la oportunidad de realimentar el diseño e implementación de políticas y programas públicos.
- r) **Capacidad de respuesta:** Oportunamente, conforme a las necesidades planteadas y al deber ser.

CAPITULO V CONDUCTAS ÉTICAS

Artículo 8º.- **Conductas éticas.** Las conductas éticas que deben ser observadas, y las cuales han sido enunciadas por la Contraloría que deben ser manifiestos en nuestro actuar son:

8. 1.-Objetividad e imparcialidad:

- a) Los jerarcas, los titulares subordinados(as) y demás funcionarios(as) públicos deben ser independientes de grupos de intereses internos y externos, así como también deben ser objetivos al tomar decisiones.
- b) Es esencial que sean independientes e imparciales en el ejercicio de su función.
- c) En todas las cuestiones relacionadas con su labor, deben cuidar porque su independencia no se vea afectada por intereses personales o externos. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos están obligados a no intervenir en asuntos donde tengan algún interés personal o familiar, directa o indirectamente.
- d) Se requiere objetividad e imparcialidad en toda la labor efectuada y en particular en sus decisiones, que deberán ser exactas, objetivas y apegadas a la ley.

8.2.-**Neutralidad política.** Es importante mantener la neutralidad política, tanto la real como la percibida. Por lo tanto, es necesario que se conserve la independencia con respecto a las influencias políticas para desempeñar con imparcialidad sus responsabilidades.

8.3.-Conflicto de intereses.

- a) Se debe proteger la independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad.
- b) Se debe evitar toda clase de relaciones y actos inconvenientes con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la institución para actuar.
- c) No se debe utilizar su cargo oficial con propósitos privados y deberán evitar relaciones y actos que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad e independencia.
- d) No se debe aprovechar indebidamente de los servicios que presta la institución a la que sirven, en beneficio propio, de familiares o amigos, directa o indirectamente.
- e) Se debe demostrar y practicar una conducta moral y ética intachable.
- f) No se debe participar directa o indirectamente en transacciones financieras, aprovechándose de información confidencial de la cual tengan conocimiento en razón de

su cargo, de forma tal que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí, o para terceros, directa o indirectamente.

- g) No se debe llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la función pública, o cuyo ejercicio pueda dar motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen a la persona o a la institución que representa.
- h) No se debe solicitar o recibir de personas, físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o de un tercero.
- i) No se debe aceptar honorarios o regalías de cualquier tipo por discursos, conferencias o actividades similares, con excepción de lo permitido por la ley.
- j) No se debe efectuar o patrocinar para terceros, directa o indirectamente, trámites, nombramientos o gestiones administrativas que se encuentren, o no, relacionados con su cargo, salvo lo que está dentro de los cauces normales de la prestación de esos servicios o actividades.
- k) No se debe usar las instalaciones físicas, el equipo de oficina, vehículos o demás bienes públicos a que tengan acceso, para propósitos personales o ajenos al fin para el que están destinados.
- l) No se debe utilizar recursos o fondos públicos para la promoción de partidos políticos por medios tales como campañas publicitarias, tarjetas, anuncios, espacios pagados en medios de comunicación, partidas del presupuesto de la República, compra de obsequios, atenciones o invitaciones, para beneficio de personas o grupos específicos.
- m) No se debe solicitar o aceptar directa o indirectamente regalos, comisiones, premios, donaciones, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo. Los presentes dados como símbolo de la amistad de un país, sean de valor artístico, cultural u otro, deben ponerse a la orden de los órganos públicos encargados de su registro y custodia dentro del mes siguiente a su recepción.
- n) No se debe dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración o que fueren sus proveedores o contratistas.
- o) No se debe recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración.
- p) No se debe aceptar o emitir cartas de recomendación, haciendo uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos específicos, para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios.
- q) Debe excusarse de participar en actos que ocasionen conflicto de intereses. El funcionario público debe abstenerse razonablemente de participar en cualquier actividad pública, familiar o privada en general, donde pueda existir un conflicto de intereses con respecto a su investidura de servidor público, sea porque puede comprometer su criterio u ocasionar dudas sobre su imparcialidad a una persona razonablemente objetiva.
- r) Se debe resguardar, proteger y tutelar los fondos y recursos públicos. Todo acto contrario a tal imperativo debe ser denunciado de inmediato ante las instancias correspondientes.
- s) Se debe denunciar por las vías correspondientes, cualquier acto de corrupción.
- t) Prohibir el uso de Recursos Tecnológicos, para la obtención de material obsceno o pornográfico.

CAPÍTULO VI DEBERES ÉTICOS EN LA MUNICIPALIDAD

Artículo 9º.- **Deberes éticos.** En este apartado se establecen los deberes éticos: pautas para el comportamiento o conducta que tienen la responsabilidad de cumplir el personal de la Municipalidad de Cantón Central de Limón, en congruencia con los principios y valores éticos proclamados por la institución y que, por tanto, deben prevalecer.

9.1.-**Deberes éticos de las funcionarias y funcionarios.** La Municipalidad espera de sus colaboradores y colaboradoras lo siguiente:

- a) Participación activamente en las actividades de fortalecimiento de los factores formales de la ética institucional y contribuir con los esfuerzos respectivos según les corresponde.
- b) Estricto cumplimiento de los horarios.
- c) Responsabilidad con las tareas diarias.
- d) Calidad y eficiencia en el trabajo cotidiano.
- e) Colaboración en mantener un ambiente laboral sano, que incluya aspectos como buenas relaciones interpersonales, seguridad, buenas relaciones interpersonales, orden y limpieza, entre otros.
- f) Lealtad hacia la institución.
- g) Utilización adecuada de los recursos institucionales los cuales no son de uso personal, prestando especial cuidado al uso que se haga de Internet, siendo indebido el uso de estos recursos para fines personales.
- h) Desarrollo de tareas según los objetivos por cumplir, sin usar cargo, función, actividad, bienes, posición o influencia para obtener beneficios personales o para otras personas.
- i) Ejercicio de sus funciones con efectividad y productividad, al eliminar toda situación que genere atrasos innecesarios en la gestión.
- j) Empeño en cumplir con los objetivos estratégicos y operativos de la institución a partir de un efectivo trabajo en equipo.
- k) Decoro apropiado en su conducta, así como en su forma de vestir.
- l) En lo que se refiere a la atención al contribuyente, es un deber proporcionar productos y servicios de la máxima calidad, de acuerdo con las especificaciones establecidas. Se le deberá tratar con honradez en todos los aspectos de las transacciones, se brindará solución a sus reclamos y se procurará satisfacer sus necesidades.
- m) Toda acción laboral se realizará responsablemente y se cuidará de no dañar a ninguna persona, al ambiente, infraestructura y demás recursos de la institución.

9.2 **Deberes éticos para las autoridades responsables de procesos (direcciones y jefaturas, etc.).** Los funcionarios y funcionarias responsables de procesos poseen compromisos mayores, por lo que, además de los deberes establecidos para los funcionarios y funcionarias en general, se agregan los siguientes:

- n) Apoyar activamente el diseño, la implantación y el fortalecimiento de los factores formales de la ética institucional.
- o) Sus conductas deberán inspirar a sus colaboradores y colaboradoras, al ser ejemplo de integridad y transparencia, disciplinada, respetuosa con ellos en el trato cotidiano y fiel observante de la normativa interna de disciplina laboral, sin mostrar favoritismos de ninguna clase.

- p) Asumirán también la responsabilidad de ser objetivas y justas en la evaluación del desempeño; deberán apearse estrictamente a la realidad de los hechos, a la vez que ofrecerán a sus colaboradores y colaboradoras la debida realimentación.
- q) Se destacarán, en virtud de las responsabilidades que asumen y de la influencia que llegan a ejercer sobre los demás, por su capacidad de conducir y de ayudar a sus colaboradores y colaboradoras al logro de los objetivos institucionales.
- r) Deberán participar activamente dentro de la dinámica institucional, procurarán estar siempre informadas, asistir puntualmente a las reuniones a las que se le convoque y ser un eficaz canal de comunicación entre los niveles superiores y con su personal a cargo.
- s) Su gestión debe caracterizarse por el trabajo esforzado, honesto y creativo, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- t) Estarán plenamente identificadas con los intereses de la institución, lo que las llevará a mantener una actitud de innovación y creatividad, para procurar así el mejoramiento integral y continuo de las responsabilidades asignadas a su unidad.
- u) Promoverán acciones que permitan mejorar la comunicación interna, que utilizarán como una eficaz herramienta de gestión.
- v) Al asignar tareas y funciones entre sus colaboradores y colaboradoras, deberán hacerlo de manera equitativa y justa.
- w) Promoverán la adhesión de los colaboradores y de las colaboradoras a los valores organizacionales a través de su ejemplo y de los medios de difusión más pertinentes.

9.3 Deberes éticos para el Titular de Alcaldía y Concejo Municipal. Además de los deberes generales establecidos en los puntos anteriores, se agregan los siguientes:

- a) Asumir el liderazgo del diseño, la implantación y el fortalecimiento de los factores formales de la ética institucional.
- b) Dar fiel cumplimiento de todas las atribuciones asignadas de conformidad con el Código Municipal y demás normativa vinculante.
- c) Promover la creación de reglamentos y demás normativa interna con el fin de impulsar el desarrollo de la institución y que, por ende, contribuyan en el bienestar y progreso del Cantón.
- d) Promover una cultura basada en los principios y valores del presente reglamento y velar por que su cumplimiento sea el resultado de la convicción propia de los trabajadores y las trabajadoras y no actos meramente disciplinarios.

Artículo 10. Otros deberes del servidor público. Conjunto de valores morales, y buenas costumbres que deben cumplir todos los y las integrantes de la organización.

Deber de lealtad: 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 corresponda en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

Deber de objetividad: Actuar con absoluta imparcialidad política, económica, o de cualquier índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos, debe atender y prestar los servicios públicos

a toda la ciudadanía que tenga derecho a recibirlos sin importar su raza, sexo, color edad, credo o preferencias de otras índoles.

Deber de eficiencia: Proteger y conservar los bienes de estado debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y emplearlo en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo, con el esmero, la intensidad y el cuidado debidos.

Deber de Probidad: Desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral asumiendo con pleno respeto su función. Actuar con honestidad, imparcialidad y eficiencia, con el máximo de su capacidad, con destreza y entendimiento, teniendo presente el respeto por el interés público.

Transparencia: Debe ejecutar los actos de servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona física o jurídica. Brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna. Ante situaciones extraordinarias las personas trabajadoras de la Municipalidad pueden realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar dificultades que se enfrentan.

Deber de conducirse apropiadamente ante el público. El funcionario municipal debe ser cortés, agradable tanto en relaciones con los ciudadanos a los cuales debe servir con calidad, prontitud y consideración como también en sus relaciones con sus superiores, colegas, y personal subordinado.

Deber de denuncia: El empleado de la Municipalidad del Cantón Central de Limón debe denunciar, los actos indebidos de los que tuviera conocimiento con motivo o en el ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio, constituir un delito o violación a las disposiciones contenidas en el presente Código.

Deber de obediencia: Generar y transmitir información útil, oportuna, pertinente, comprensible, fiable y verificable a sus superiores jerárquicos, así como a cualquier persona facultada para evaluar sus actividades, debe tener permanente disposición para cumplir sus funciones.

Deber de defensa: Cuando a una persona trabajadora de la Municipalidad se le impute la presunta comisión de una falta o delito, debe llevar a cabo las medidas administrativas necesarias a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

CAPÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 11.- **Prohibiciones.** Las personas bajo el ámbito de aplicación del presente Código, están prohibidas de:

- a) Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- b) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

- c) Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- d) Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Municipalidad o información a la que pudiera tener acceso por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés particular.
- e) Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otras personas trabajadoras públicas o subordinadas que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- f) Ejercer la facultad de nombrar y contratar personal, intervenir en los procesos de selección de personal, designar cargos de confianza, actividades ad honórem o nombrar miembros de órganos colegiados; respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o cuando se ejerza injerencia directa o indirecta en los casos descritos precedentemente.
- g) Solicitar y recibir a título personal o por intermedio de terceros, cualquier tipo de comisiones, ventajas, participación, obsequios o cualquier otro beneficio similar, así como de postores o contratistas de bienes y servicios que pudieran comprometer a la Municipalidad y al ejercicio de las funciones.
- h) Dedicar horas regulares de trabajo para asuntos distintos al estricto desempeño de sus funciones, con excepción de las actividades de docencia o capacitación autorizadas por la instancia correspondiente.
- i) Trasladar o entregar en lugares no autorizados documentación clasificada como "reservada" o "confidencial", incluyendo la contenida en medios magnéticos.
- j) Divulgar, transmitir o difundir total o parcialmente, el contenido de la información de la cual tenga o haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo que se trate de información de conocimiento público o que medie mandato judicial.
- k) Levantar falsos testimonios o anónimos de cualquier naturaleza en contra de los funcionarios, empleados de confianza y/o compañeros de trabajo, sin distinción de grado jerárquico; y difundirlos, perturbando la paz y armonía laboral en la institución.
- l) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad sin autorización de la autoridad competente y/o unidad orgánica competente.
- m) Proporcionar información falsa; así como alterar modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a la Municipalidad.
- n) Sustraer, mutilar, distorsionar o destruir documentación que se encuentre bajo su custodia o en los archivos de la Municipalidad que sea considerado de importancia para las labores propias de la institución. Dicha infracción es aplicable también al personal que cesa su vínculo con la Municipalidad.
- o) Realizar informes, declaración jurada, manifestación, oficio u otro documento en ejercicio de su cargo y que éste falte a la verdad, omita o distorsione información y cause o induzca a error a la administración pública.
- p) Engañar o falsear información con la finalidad de obtener licencia con goce de salario o sin él.

- q) Otorgar preferencia o privilegios en los procesos de selección para las contrataciones que realice la Municipalidad, o que interceda por algún postor o persona, altere información, efectúe sub valoraciones o sobre valoraciones, o cualquier otro acto que favorezca a participantes o postores, a parientes consanguíneos o con las que tenga afinidad o a favor de terceros, a cambio de recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio por ello.
- r) Abusar de su condición de Director (a), Encargado (a), Jefe u otro cargo, que determine superioridad en el desempeño de sus funciones y efectuar actos de denigración, discriminación, o cualquier otro tipo de trato diferenciado que afecte a la dignidad de las otras personas trabajadoras de la Municipalidad.
- s) No comunicar a sus superiores o no denunciar a la autoridad respectiva, cuando se tenga conocimiento de un ilícito o contravención al presente Código de Ética.
- t) Las demás conductas que contravengan a las prohibiciones señaladas en el numeral 6.1 y que como consecuencia de ello, la Municipalidad se vea afectada seriamente en su imagen o afecte la finalidad de sus funciones.

CAPÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Artículo 12.- **Sanciones y procedimientos.** Toda persona trabajadora de la Municipalidad del Cantón Central de Limón tiene el deber de cumplir las disposiciones del presente Código y por lo tanto mantenerse informado de su contenido y de cualquier modificación posterior que haga de conocimiento la Alcaldía Municipal.

La transgresión de los deberes éticos y prohibiciones impuestas por el presente Código, se consideran una infracción, generándose responsabilidad pasible de sanción al empleado público de la Municipalidad de Cantón Central de Limón.

Artículo 13.- **De las sanciones.** Los funcionarios que incurran en las faltas al código de ética se sancionarán de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se aplicarán según la gravedad de la falta y de sus consecuencias:

- a) Infracciones leves. Amonestación y/o suspensión
- b) Infracciones graves. Resolución contractual, suspensión y/o despido.

En el caso de las amonestaciones escritas, la Jefatura deberá enviar copia a la Unidad de Talento Humano, para que conste en el expediente de personal de la persona trabajadora.

En caso que la persona denunciada ya no mantenga vínculo de ningún tipo con la Municipalidad de Cantón Central de Limón, se procederá a interponer la denuncia ante el órgano judicial o administrativo competente.

La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a) El perjuicio ocasionado a los administrados o a la Municipalidad.
- b) Afectación a los procedimientos.
- c) Naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el cargo y jerarquía del infractor.
- d) El beneficio obtenido por el infractor.
- e) La reincidencia o reiterando.

Para establecer la gravedad de la falta, se considerarán como agravantes los siguientes criterios:

- a) La intencionalidad en la acción u omisión.
- b) La reincidencia.
- c) El menoscabo del servicio.
- d) El deterioro de la imagen del funcionario o de la Institución.
- e) La mala atención de los administrados o usuarios.
- f) El grado de riesgo de pérdida o deterioro al que fueran expuestos los activos municipales.

Se considerarán como atenuantes los siguientes criterios:

- a) La buena conducta y desempeño anterior.
- b) La ignorancia vencible, siempre y cuando se hayan realizado los intentos por superarla.
- c) La confesión oportuna de la falta, no solo por razones de arrepentimiento, sino de economía procesal.
- d) La compensación del perjuicio o daño causado con anterioridad al inicio del procedimiento disciplinario.
- e) La comisión de la falta en estado de ofuscación, presión o de excesivo estrés laboral.
- f) Cuando el motivo haya sido el cuidado y trabajo reproductivo o el cuidado de familiares cercanos enfermos o adultos mayores.

Las sanciones se aplicarán a todo el personal de la Municipalidad, sea éste funcionario, empleado de confianza, contratados por servicios profesionales u empleados ocasionales, entre otros; que incurran en infracciones establecidas en el presente Código, para lo cual se tendrá presente las normas sobre carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, acorde con la normativa vigente.

Formulación de la denuncia: Todas las personas trabajadoras municipales, indistintamente del tipo de contratación que tengan, tienen el deber de denunciar sin demora cualquier acto indebido o presunta conducta inapropiada ante la Alcaldía Municipal o su Jefatura inmediata.

De los procedimientos para atender las denuncias contra personas trabajadoras: La Alcaldía Municipal y/o la Jefatura inmediata determinará si existe necesidad de realizar una investigación preliminar para identificar las faltas concretas y a los presuntos responsables y remitirá el informe a la Junta de Relaciones Laborales o ante quien ostente la potestad

disciplinaria, conforme al artículo 149 del Código Municipal, para ordene el inicio de la investigación y el eventual procedimiento disciplinario que corresponda.

Protección al denunciante: La persona trabajadora o particular que presente una denuncia se encuentra protegido contra cualquier medida que implique represalia de Administración, en especial la aplicación de sanciones, resolución de contrato o despido, así como de actos que pueda considerarse hostilidad, conforme lo establecen los artículos 6 de la Ley de Control Interno y art. 8º de la Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito.

La persona trabajadora o particular que disponga medidas contrarias a lo dispuesto en el apartado anterior, será sancionada conforme lo establece la normativa vigente.

Al presentar una denuncia ante la Alcaldía Municipal, la persona denunciante podrá solicitar que no sea revelada su identidad hasta la conclusión de la investigación y en su caso, del procedimiento sancionador correspondiente. Esta información será considerada como confidencial y su divulgación será sancionada conforme al presente Código de Ética, salvo requerimiento de una instancia judicial competente.

La protección al denunciado no alcanza: A aquellas medidas de personal o disciplinarias en procedimiento o faltas producidas antes de la presentación de la denuncia y a aquellas denuncias que sean formuladas de mala fe o sin aportar indicios o pruebas de los hechos que se alegan.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14.- **Disposiciones generales.** El presente Código de Ética busca dotar a las personas trabajadoras de la Municipalidad de un conjunto ordenado de reglas que orienten su comportamiento, en el ejercicio de sus funciones. Es un instrumento de valor trascendental, ya que promueve conductas que contribuyen a prestar un eficiente servicio y combatir la corrupción.

La práctica de estos valores contribuirá a la conservación y fortalecimiento de esta Institución, lo que constituye la garantía del Estado de Derecho y de justicia en los servicios. Al tomar conocimiento del presente Código de Ética, las personas trabajadoras de esta institución municipal asumen el compromiso de su debido cumplimiento.

Las disposiciones contenidas en el presente Código son de naturaleza ética. En tal sentido, sus prescripciones y acciones de corrección son independientes de las medidas disciplinarias y de cualquier sanción legal.

Rige a partir de su publicación. Acuerdo definitivamente aprobado- Acuerdo SM-148-2022 Artículo V inciso c de la Sesión Ordinaria N°99 celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de Limón, el 04 de abril del 2022. Ejecútese -Publíquese y Promúlguese.

Licenciado
Néstor Mattis Williams
Alcalde