



CÓDIGO DE ÉTICA

MUNICIPALIDAD DE
SAN MIGUEL PETAPA

VISIÓN MUNICIPAL

“Construyendo un Municipio Ordenado y Moderno”

Hacer de San Miguel Petapa un municipio más justo, equitativo, sostenible, con una visión de desarrollo integral, que cuente con servicios y equipamientos de servicio social, que promuevan alta calidad de vida para todos, generando oportunidades de trabajo en condiciones óptimas, en un ambiente de paz y respeto, impulsando programas de desarrollo comunitario, que contribuya a mejorar el nivel de vida de la sociedad Petapeña. Posicionar el municipio sobre estándares de excelencia a través de una eficiente administración de los recursos públicos, enfocados al desarrollo municipal y a la atención de todas las necesidades de la población velando por un enfoque humano del servicio público municipal.

MISIÓN MUNICIPAL

Somos una administración municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar la buena gobernanza y practicas integras de control interno, así como planes estratégicos institucionales para los habitantes de este municipio, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos, buscando la excelencia en el servicio a través de combinar la función pública y la participación ciudadana; a efecto de proyectar una gestión transparente que haga prevalecer el bienestar común de sus habitantes y la satisfacción de sus necesidades.

INTRODUCCIÓN

El presente código de ética de la Municipalidad de San Miguel Petapa, tiene como fin constituir un marco de referencia de los principios y valores a seguir por los servidores Municipales, para lograr buenas prácticas institucionales, con el objetivo de orientar las actuaciones de los servidores a satisfacer las necesidades de los vecinos.

La Alcaldía del Municipio de San Miguel Petapa, desarrolla este Código de ética, que busca orientar a la Entidad hacia el cumplimiento de su misión y visión a través de la práctica de principios, valores y compromisos éticos construidos de manera participativa y consensuada, y que se convertirán en referentes para adoptar conductas colectivas que forjen una cultura de la integridad institucional.

De igual forma, es importante resaltar que este Código de Ética, promueve la sana convivencia de los integrantes al interior de la institución y la del municipio, dando cuenta de la calidad deseada de la acción social que cumple.

El Código de Ética expresa claramente los estándares de integridad que se esperan de las actuaciones de los funcionarios y colaboradores municipales, estableciendo orientaciones, para regular éticamente los comportamientos, enunciado los valores y directrices que deben guiar sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones públicas.

Los funcionarios y colaboradores municipales del Municipio de San Miguel Petapa, mediante este documento expresaran su compromiso de un desempeño de excelencia de la función municipal que le compete, hacia el logro de una gestión caracterizada por Actitud de Servicio, Disciplina, Eficiencia, Tolerancia, Confianza, Convivencia, Responsabilidad, Respeto, Compromiso, Excelencia, Transparencia, Honestidad.

ALCANCE

El presente Código de Ética se aplicará a todos los servidores públicos de La Alcaldía del Municipio de San Miguel Petapa.

El Código de Ética, es una guía de conducta y actuar para funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de San Miguel Petapa cualquiera que sea el cargo que desempeñe o nivel jerárquico. Contiene de manera clara los principios éticos que rigen al funcionamiento Municipal y sus diferentes actividades.

El objetivo del código de Ética es proporcionar servicio humano y promover el bien común, observando los valores de eficiencia, eficacia, responsabilidad, coordinación y transparencia en las actividades que se realizan.

JUSTIFICACIÓN

La Municipalidad de San Miguel Petapa, busca que el municipio tenga mejora e impulso sostenible siempre buscando el bienestar común. Se hace necesario que dicho fin, inicie por la reglamentación del comportamiento interno y personal de cada colaborador, definir los principios de ética aplicados a las actividades diarias que desarrolla la institución, enfrentando el reto de satisfacer de la mejor manera las necesidades de los vecinos del municipio.

Para que la aplicabilidad del presente Código sea efectiva, en cada una de las dependencias de la dirección deben estar involucrados cada uno de los trabajadores para que conozcan a detalle su contenido.

Es importante y necesaria la práctica del código de ética ya que a través de este se genera un trato respetuoso y servicial de los funcionarios de la Entidad hacia los vecinos en general, suministrando la atención y la información que requieran. Su aplicación imparcial en los principales servicios y actuaciones que genere la administración. Se brinda un trato justo en las relaciones de los usuarios internos y externos, que contribuya a la transparencia, la equidad y la gestión de un sentir en la población y en los mismos servidores públicos acerca de que las decisiones de la Entidad se toman garantizando la satisfacción de los usuarios y/o vecinos.

VALORES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Actitud de Servicio

Es el Interés, deseo y buena disposición para servir a las demás personas y haciéndolo de manera asertiva, alcanzando el gusto y bienestar, la actitud nos permite facilitar u obstaculizar el trabajo.

Disciplina

Implica en el trabajador municipal, la coordinación de actitudes para desarrollar habilidades o un código de conducta de manera ordenada y sistemática, en su comportamiento diario.

Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

Tolerancia

Es respetar a todas las personas por su carácter y comportamiento, aceptando sus diferencias y reconociendo sus derechos y necesidades.

Confianza

Es la calidad de las relaciones que se establecen en la institución, por lo que las actividades de cada departamento son fluidas, eficaces, y productivas.

Convivencia

Es el acto de coexistir armoniosamente con un grupo de personas dentro de un mismo entorno cotidianamente, promoviendo un ambiente saludable, reforzando valores y ayudando a mantener una mente sana.

Responsabilidad

Las Autoridades y el personal de la municipal tienen la autoridad para desarrollar su trabajo y cumplir con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos y cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su puesto en el organigrama municipal.

Respeto

Contribuir a un ambiente de trabajo cordial, amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las personas por su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un servicio eficiente y cortés a las personas de la población.

Compromiso

Hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitando, fundamentando y buscando la participación de todos los colaboradores municipales.

Excelencia

Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, promueven y desarrollan sus acciones con excelencia en la calidad del servicio a la población.

Transparencia

Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, realizan, ejecutan y atienden sus responsabilidades utilizando las mejores prácticas, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

Honestidad

Los funcionarios y el personal de la Municipalidad realizarán sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos del municipio.

Imparcialidad

Los funcionarios y colaboradores municipales brindarán a la población en general el mismo trato, evitando que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para ejercer sus funciones de manera objetiva. Actuarán procurando el Bien Común, esto implica no involucrarse en situaciones o actividades que signifiquen un conflicto de intereses, personales o familiares en su labor.

LA ÉTICA EN EL TRABAJO DIARIO

Los empleados de La Municipalidad de San Miguel Petapa, con su trabajo diario, son protagonistas importantes para lograr que se cumpla la Misión de la Municipalidad, entendiendo y aplicando los valores de la institución, el Código de Ética, cumplimiento de las leyes relacionadas aplicables. Son responsables de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética.

Cada uno de los empleados, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio de sus funciones asignadas. Tiene la obligación de velar por el interés público, mantener una cultura de servicio que propicie confianza en la Institución.

Las tareas que se le encomienden debe realizarlas de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca, velando en el impacto que sus palabras y acciones puedan tener para la institución.

Cuando surja un dilema ético, se debe acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría y definir el proceso a seguir. Si se entera de actos ilegales o de alguna falta al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

El funcionario y empleado municipal, debe dar ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes del País, en su vida profesional y privada.

La ética juega un rol fundamental en nuestro desarrollo profesional y organizacional

DESEMPEÑO DEL CARGO

HACER USO DE LA TECNOLOGÍA

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo.

Hacer uso correcto del teléfono municipal, utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

No hacer uso del internet para fines distintos a los de las actividades establecidas.

Se prohíbe el acceso a páginas obscenas y aquellas que distraigan sus actividades de trabajo.

Se prohíbe el uso de teléfonos celulares, Ipad`s y similares para cuestiones ajenas a la comunicación laboral.

USO DEL TIEMPO

En la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma no se debe utilizar para realizar trabajos personales u otros ajenos a sus deberes y responsabilidades. Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente, las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas.

En la Administración de Recursos, el funcionario y colaborador municipal deberá planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos que le han sido asignados para el ejercicio de sus funciones; así como fomentar en la institución su cuidado, salvaguarda y ahorro, independientemente de su origen que pueden ser: financieros, humanos, tecnológicos y naturales.

DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

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

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

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

DESARROLLO PROFESIONAL

Se debe buscar de manera permanente la actualización y formación profesional de los colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. La Dirección de Recursos Humanos debe implementar la constante promoción de formación del personal.

PRESENTACIÓN PERSONAL

La imagen y presentación personal del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Debe reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen profesional así también la imagen institucional.

IDENTIFICACIÓN OFICIAL

El empleado de la Municipalidad, debe portar su gafete, en buen estado y visible.

CONFLICTOS DE INTERES

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

- Proporcionar información con el fin de obtener beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.
- Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.
- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
- Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal tenga un interés.

SOBORNOS Y DADIVAS

El personal municipal debe abstenerse en recibir sobornos y tampoco propiciar a actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones Disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Mismos hechos que deben ser informados a la Autoridad administrativa superior.

ATENCIONES SOCIALES Y OTROS BENEFICIOS

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

ACTIVIDADES POLITICAS

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

RELACIONES CON EL PÚBLICO

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

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Dentro de la institución, se promueve ambientes de trabajo seguro y saludable libres de discriminación o acoso, para cumplir los objetivos personales como institucionales.

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

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

En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta del colaborador

Municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN

Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conductual, será sujeto a un proceso de investigación por parte del Departamento de Recursos Humanos que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente.

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

ACUERDOS BILATERALES ENTRE MUNICIPALIDAD Y COLABORADORES MUNICIPALES

Para el desempeño de las labores de los trabajadores municipales, se debe tener el compromiso de conocer y aplicar en sus actividades, tanto dentro como fuera del horario de trabajo, lo descrito en el Código de Ética.

ACUERDO DE RELACIÓN CON MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO

Debo propiciar dentro de mis compañeros, la importancia del trabajo en equipo.
Debo ser generador de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al público.

Debo reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y mis compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.

Debo coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diferentes unidades municipales involucradas en su conocimiento y trámite, resolución o seguimiento.

Debo dar un trato respetuoso a mis compañeros de trabajo, con cordialidad, respeto mutuo y equidad. Debo evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje no apropiado al dirigirme hacia mis compañeros.

Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia. Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.

Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades. No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión, No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros.

No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos. No debo retardar la atención y resolución de los asuntos que me competen.

Debo realizar continuamente evaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética. No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discreción. No debo solicitar para mí, ni para otra persona dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.

COMPROMISO DE MI ACTUAR COMO TRABAJADOR MUNICIPAL

Mi conducta y actuación estará siempre apegado a mis atribuciones y funciones.

Debo actuar con diligencia, honestidad en las actividades y funciones de mi competencia.

Debo ser responsable y ejercer con conocimiento las facultades que tengo asignadas.

Debo hacer del conocimiento de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.

Debo realizar continuamente autoevaluaciones a mi trabajo y conducta, para cumplir con las metas que me comprometí alcanzar, en especial a lo relativo a la ética e integridad.

No debo excederme en el uso y ejercicio de mis facultades y actuar con discrecionalidad

No debo violar los derechos de los usuarios ni de mis compañeros. No debo tolerar la extorsión en toda su dimensión.

No debo permitirme ni permitir la alteración de documentos oficiales.

No debo utilizar mi cargo para retrasar, obstaculizar, agilizar u omitir cualquier tipo de procedimiento en beneficio de una persona o institución.

Debo realizar mi trabajo orientado a la misión de la Municipalidad y aportar al máximo mis capacidades, conocimientos y esfuerzos, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.

No debo retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.

Debo mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al prestar mis servicios.

Debo ser prudente y excusarme de participar en cualquier asunto que provoque que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses municipales.

COMPROMISO DE UTILIZAR EL TIEMPO CON HONESTIDAD

Debo asistir puntual a mi área de trabajo y respetar el horario de trabajo. Debo ser respetuoso de consumir mis alimentos en el lugar y horario asignado para ello.

Utilizaré mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

No debo ausentarme de mis labores injustificadamente.

No debo consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones municipales, ni asistir a mis labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.

No utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o Familiares.

No debo realizar o participar dentro de las instalaciones de la Institución, en ningún acto de comercio.

COMPROMISO DE CONOCER, DAR A CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS

Conozco, respeto, cumplo y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables para el desempeño de mis funciones.

Debo ser conocedor y aplicar de manera imparcial las normas, lineamientos y reglas.

Debo ser responsable absolutamente sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.

Debo informar a donde corresponda sobre cualquier incumplimiento normativo.

Debo capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.

Debo compartir mis conocimientos con mis compañeros de trabajo. No debo interpretar la normativa en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.

No debo faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación

No debo obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

No debo inducir o incurrir en cualquier acto que incumpla en cualquier disposición legal.

No debo aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.

COMPROMISO DE DESARROLLO PROFESIONAL

Debo aprovechar las actividades y programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Municipalidad de San Miguel Petapa, demostrando la mejora continua en mi desempeño.

Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Debo actualizar constantemente mis conocimientos para desarrollar mis funciones.

Debo brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación.

Debo solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.

Debo compartir con mis compañeros de trabajo mis conocimientos y aplicarlos en mejora de mis funciones.

No debo oponerme a las capacitaciones o desarrollo de mi persona y de los demás colaboradores.

No debo desaprovechar las oportunidades de capacitarme y actualizarme y aumentar mis conocimientos y el desarrollo profesional.

COMPROMISO DE PORTAR MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

Soy responsable de portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada laboral.

Portar el uniforme municipal que me identifica como servidor municipal con orgullo.

Me comprometo a portar visiblemente las identificaciones oficiales que permitan a terceros distinguirme como Colaborador Municipal.

No debo realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

Soy responsable de mantener mi imagen personal (corte de cabello, zapatos lustrados, uniformes en buen estado y limpios, vestirme adecuadamente de acuerdo al puesto y funciones que desempeño).

COMPROMISO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Debo atender sin excepción la normativa respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normativa relativa a la seguridad interna.

Cuidar mi salud y la de mis compañeros.

Debo reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud.

Debo colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad.

Debo mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio, seguro y cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.

Debo cuidar mi imagen personal.

No debo asistir a mi lugar de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

No debo instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.

No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás.

No debo consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.

CARTA DE ACEPTACIÓN

Nombres y apellidos _____

No. Empleado: _____

Puesto: _____

Número telefónico: _____

He leído, acepto y me comprometo a cumplir y respetar el Código de Ética Municipal. Entiendo que el incumplimiento del presente Código de Ética dará origen a una acción disciplinaria, misma que será impuesta por la gravedad de la sanción.

Firma: _____

No. DPI: _____

ALCANCE

El Alcance del presente Código incluye a todos los servidores públicos (funcionarios, empleados y prestadores de servicios) de la municipalidad de San Miguel Petapa que laboran en la Dirección de Servicios Públicos.

RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

RESPONSABILIDAD

El presente Código es una herramienta a cargo y bajo la responsabilidad del Comité de Ética, con la respectiva obligación de utilizarlo y administrarlo, velando por el resguardo y buen uso del mismo.

REVISIÓN

El presente Código es una herramienta de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los entes fiscalizadores competentes designados por la Municipalidad de San Miguel Petapa. Podrá, a requerimiento o propuesta de los mismos, ser modificado parcial o totalmente las veces que consideren necesario.

APROBACIÓN

La Aprobación del presente Código queda a cargo del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

ACTUALIZACIÓN

Este manual deberá podrá ser actualizado de conformidad con la necesidad, cuando se requiera la creación de un puesto de trabajo, o por requerimiento directo de cualquier autoridad municipal competente, quedando todas las actualizaciones bajo la persona que la máxima autoridad designe.

DIVULGACIÓN

La comunicación, promoción, publicación y divulgación del presente Código una vez sea revisado y aprobado por la autoridad correspondiente, será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, darlo a conocer dentro de los empleados que componen las unidades con el objetivo que todos conozcan su contenido.

VIGENCIA

El presente manual entra en vigencia inmediatamente sea aprobado por el Concejo Municipal.