

ACTA ORDINARIA NUMERO DOS- En la cancha de la Colonia Bonanza de Ayutuxtepeque, a las once horas del día diecinueve de Enero de dos mil veintitrés. Reunidos el Concejo Municipal Administración 2021-2024, en Sesión de carácter Ordinaria, previamente convocada de conformidad al Artículo treinta y siete y treinta y ocho del Código Municipal; siendo presidida por el Licenciado Rafael Alejandro Nóchez Solano, el señor Síndico Municipal Licenciado Cayetano Joel del Cid Zelaya Quintanilla, Primera Regidora Propietaria Olma Areli Asalia Aguirre de Flores, Segundo Regidor Propietario René Mauricio Reyes Orellana, Tercer Regidor Propietario William Alfredo Alfaro Chávez, Cuarta Regidora Propietaria Maritza del Carmen Cruz Cruz, Quinta Regidora Propietaria Cristina Elizabeth Huevo Méndez, Sexto Regidor Propietario Juan Sebastián Orellana López, Séptimo Regidor Propietario Aldo Adalid Castillo Martel, Octavo Regidor Propietario, Giovanni Alfredo Jiménez Rivas y los Regidores Suplentes, Segundo Regidor Suplente Giovanni Alexander Ramírez Fabián, Tercer Regidor Suplente Tomás Galdámez Menjívar y Cuarto Regidor Suplente Fredy Alejandro Matute Renderos.- **Existiendo el Quórum** para la sesión de este día, el señor Alcalde procede a darle lectura a la agenda de este día para su aprobación que contiene: **UNO** Comprobación del Quórum y Llamamiento; **DOS** Oración; **TRES** Lectura y Aprobación de agenda; **CUATRO**, Lectura y Aprobación de Acta anterior; **QUINTO**, Informe y Solicitud de Alcalde, **SEXTO**, Informes y Solicitudes Institucionales: a) Informe y Solicitud de Síndico Municipal, b) Informe y Solicitud de Gerente Tributaria y de Servicios, **SEPTIMO**, Compra de Bienes y Contrataciones de Servicios y es aprobada por unanimidad, declara abierta la sesión el señor Alcalde y agotados los tres primeros puntos, la Secretaria Municipal da comienzo a la lectura del **ACTA ORDINARIA NUMERO UNO** de fecha cuatro de Enero de dos mil veintitrés, tomando el **ACUERDO NUMERO UNO** que dice: El Concejo Municipal en uso de las facultades legales que el Código Municipal le otorga, por unanimidad **ACUERDA:** Ratificar en todo su contenido el **ACTA ORDINARIA NUMERO UNO** del cuatro de Enero de dos mil veintitrés.---

--- **QUINTO PUNTO: INFORME Y SOLICITUD DE ALCALDE:** -----

--- El Señor Alcalde Lic. Rafael Alejandro Nochez Solano, hace entrega a cada uno de los Regidores de la ejecución presupuestaria correspondiente al mes de Diciembre 2022.-----

--- **ACUERDO NÚMERO DOS:** El Señor Alcalde Lic. Rafael Alejandro Nochez Solano informa: Que por parte de los Auditores de la Corte de Cuentas han observado, que la Alcaldía no cuenta con un Código de Ética; nosotros hemos estado respondiéndole a ellos, que aplicamos los Artículos que aparecen ya en el Código de Ética de Ley, sin embargo ellos quieren que exista uno, es por ello que se presenta para su aprobación el **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.**- que contiene los Artículos que ya están plasmados en la Ley.- Vista

y analizadas la propuesta, con la intención de respetar el Principio de Homogeneidad del Ordenamiento Jurídico, y en aras de colaborar a una correcta aplicación de la normativa vigente y sobre todo la regulación de las actividades consignadas en dicho Código, el Concejo Municipal con las facultades que le otorga el Art. 30 N°4 del Código Municipal por unanimidad **ACUERDA:** Emitir el siguiente Decreto: **DECRETO NUMERO UNO que contiene: "CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.-"** que dice:

CODIGO DE ETICA MUNICIPAL ALCALDIA DE AYUTUXTEPEQUE.

Artículo 1. Los fines de este Código son:

- a) Reflejar los principios de la ética pública en el desempeño de las personas sujetas a éste; como compromisos consigo mismo, con la institución, pero ante todo con la sociedad que tiene cifrada su esperanza en el derecho a la buena administración;
- b) Establecer los principios, valores y pautas de conducta que inspiren a las personas servidoras públicas de La Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque, generando un valor agregado al cumplimiento de las disposiciones legales que regulan su desempeño, actuando con calidad, excelencia e integridad;
- c) Erradicar prácticas que menoscaben las funciones o actividades en la Municipalidad o la integridad de sus servidores; y,
- d) Consolidar el respeto a la dignidad de la persona humana, independientemente de sus características, tales como género, edad, origen étnico o cualquier otra condición, como fundamento ético de sus derechos humanos.

CAPÍTULO II

ALCANCES Y DEFINICIONES

Ámbito de aplicación

Artículo 2. El Código de Ética es de observancia general para la Máxima Autoridad y todas las personas vinculadas laboralmente, de forma directa o terceros, a la Municipalidad; también se aplicará a quienes realicen pasantías, prácticas profesionales, horas sociales y consultorías; sin perjuicio de las facultades, principios, deberes, prohibiciones, definiciones y disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental.

Será de obligatorio cumplimiento durante todo el tiempo en que la persona esté nombrada, elegida, contratada o se encuentre vinculada a la Municipalidad en el Municipio o fuera de él, por lo que deberá asumir como propio su contenido. El ejercicio de las funciones de las personas que integran las Comisiones de Ética Gubernamental y de las Comisionadas y Comisionados de Ética será inspirado por los principios y valores de este Código; sin perjuicio de la normativa interna de la institución en la que laboran.

Definiciones

Artículo 3. Para los efectos de este Código se adoptan las siguientes definiciones:

a) Conflicto de interés: Es el dilema en el que se encuentran las personas que prestan sus servicios en la Municipalidad cuando deben escoger entre el interés público y el propio. Entendiendo que el interés propio puede surgir de su beneficio directo o a favor de tercero con el que tengan o hayan tenido relaciones familiares, de amistad o enemistad, políticas, de negocios o de cualquier otro tipo que sea comprobable. Siempre deberá prevalecer el interés público sobre el interés propio o particular.

b) Función pública: Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en el servicio público, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

c) Nepotismo: Es el trato favorable y arbitrario que la Máxima Autoridad de la Municipalidad o quienes ejerzan cargos de dirección, dan a personas con quienes tengan relaciones familiares, otorgándoles cargos en la institución, mediante nombramiento, contratación de servicios personales o profesionales, delegación, mejora laboral o ascenso.

d) Nepotismo cruzado: Es el acuerdo o pacto, verbal o escrito, entre las personas que presiden o ejercen autoridad dentro de cualquier institución de la Administración Pública para nombrar, contratar, mejorar laboralmente o ascender de forma arbitraria, a personas con las que tienen relaciones familiares.

e) Persona usuaria: Persona natural o jurídica, entidad sin personalidad jurídica o asociación temporal de personas que solicita, requiere o es beneficiaria de los servicios que presta la Municipalidad.

Artículo 4. Este Código deberá ser interpretado al amparo de la Constitución, los tratados internacionales y las leyes vigentes. Sus principios, valores, pautas de

conducta y obligaciones en general deben ser considerados como un valor agregado, orientados al enaltecimiento de las funciones y atribuciones de la Municipalidad.

Artículo 5. Toda persona sujeta a la aplicación de este Código se comprometerá, por escrito, al cumplimiento de los principios, valores, pautas de conducta y obligaciones en general.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Principios institucionales

Artículo 6. Los principios constituyen directrices para las personas sujetas a este Código y se desarrollan a continuación:

a) Acceso a la información: Respetar el derecho fundamental de acceso a la información pública que se derive de la gestión administrativa y del manejo de los recursos institucionales.

b) Antiformalismo: Evitar exigir requisitos formales no esenciales y que constituyan obstáculo que impida injustificadamente el inicio de cualquier procedimiento, su tramitación y su conclusión normal.

c) Búsqueda de la verdad material: Las actuaciones de la autoridad administrativa deberán ajustarse a la verdad material que resulte de los hechos, aun cuando no hayan sido alegados, ni se deriven de pruebas propuestas por los interesados.

d) Igualdad: Prestar servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en la nacionalidad, origen étnico, empleo o trabajo, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado o situación familiar, responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes policiales, penales o por cualquier otro motivo.

e) Imparcialidad: Brindar a toda persona el mismo trato. No conceder privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permitir influencias indebidas, intereses o prejuicios que afecten su compromiso de tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva. También exige que los actos administrativos y

resoluciones sean dictados con neutralidad, es decir sin predisposiciones a favor o en contra de cualquier interviniente.

f) Independencia: Garantizar a los ciudadanos un procedimiento sancionador basado en juicio técnico, inmune de las injerencias, influencias o intervenciones de cualquier tipo, que provengan de intereses políticos, económicos, sociales o de cualquier otra índole.

g) Interés público: Actuar en función del interés general y del bienestar de la población por encima de intereses particulares.

h) Justicia: En el ejercicio de la función sancionadora se procederá a dictar las resoluciones basadas en la correcta interpretación y argumentación lógico - jurídica, con criterio prudente, recto y objetivo; ponderando la aplicación de las normas jurídicas en los casos concretos según los principios de proporcionalidad, idoneidad y necesidad.

i) Motivación: Dejar constancia de los motivos suficientes que fundamentan las decisiones que se adoptan en el ejercicio de las funciones.

j) Legalidad: Actuar conforme a la Constitución, tratados internacionales, leyes, reglamentos y demás normativa aplicable, inclusive otras fuentes del derecho como la jurisprudencia, dentro del marco de las atribuciones.

k) Liderazgo ético: Desarrollar y demostrar habilidades de liderazgo en el ejercicio del cargo, fundamentado en los principios y valores éticos de este Código. Quienes ostenten cargos de autoridad o dirección deben promover el trabajo en equipo, potenciando las fortalezas, aprovechando las oportunidades de mejoras de cada integrante y asumiendo la responsabilidad por los resultados del equipo.

l) Lucha contra la corrupción: Combatir permanente y frontalmente toda actuación que implique de manera directa o indirecta cualquier indicio de corrupción.

m) Mejora continua: Buscar la formación y actualización profesional de forma permanente y proactiva, con miras a que las actividades de las personas sujetas a este Código se doten de robustez técnica, eficiencia y eficacia.

n) Motivación: Incluir en todo acto administrativo las razones suficientes que los motiven y fundamenten, especialmente aquellos que limitan o restringen el ejercicio de derechos por parte de particulares.

o) Perspectiva de género e inclusión: Trabajar en un entorno de igualdad, equidad, respeto y no discriminación para mujeres y grupos vulnerables.

p) Probidad: Mantener y mostrar una conducta intachable en el ejercicio de las funciones.

q) Protección al medio ambiente: Implementar las medidas que sean necesarias para minimizar el impacto ambiental de las actividades institucionales, tales como compras con criterios sustentables, reutilización de papel, disposición final adecuada de desechos, entre otras.

r) Rendición de cuentas: Proveer oportunamente información ante la autoridad competente y el público, por el uso y administración de los bienes institucionales y por las actuaciones en el ejercicio de las funciones respectivas.

s) Responsabilidad: Cumplir y gestionar todas las actuaciones con diligencia y calidad técnica, acatando los plazos y deberes contenidos en la normativa aplicable.

t) Seguridad jurídica: Las resoluciones de la Municipalidad deberán ser dictadas conforme a estricto derecho y respetando el auto precedente; en caso de apartarse del último, deberán motivar y fundamentar adecuadamente a fin justificar el cambio de criterio.

u) Uso correcto de los bienes y recursos institucionales: Proteger y conservar los bienes y recursos institucionales, utilizándolos exclusivamente para el desempeño de las funciones de manera racional y óptima, evitando abuso, despilfarro o aprovechamiento particular.

VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 7. Los valores son virtudes y cualidades que las personas sujetas a este Código deben reflejar en su actuación y se definen a continuación:

a) Cuidado Personal: Asumir la responsabilidad de la propia salud física y mental, con el propósito de no afectar el ejercicio de las funciones o la prestación de servicios, acorde con su propio desarrollo personal y profesional.

b) Honestidad: Cualidad de obrar y expresarse con verdad, sencillez y sinceridad, en concordancia entre aquello que se afirma con lo que se sabe, se siente o se piensa; evitando intrigas y perjudicar a otras personas.

c) Respeto: Actitud serena y tolerante con todas las personas, aunque no compartan los mismos gustos o intereses o tengan diferentes ideas, opiniones y maneras de ser, a efecto de contribuir a una sana convivencia.

d) Solidaridad: Apoyo o adhesión voluntaria y circunstancial a una causa o al interés de otras personas, particularmente en Constitución Política de la República de El Salvador situaciones difíciles, siempre que no se contrapongan a los intereses generales o públicos, ni a la normativa aplicable. La persona solidaria no duda en colaborar y apoyar a sus compañeras y compañeros de trabajo que se encuentran en situaciones desfavorables.

e) Trabajo en equipo: Adopción de un espíritu de colaboración para la realización de las labores, que permita el logro de los objetivos y metas institucionales.

CAPÍTULO IV

PAUTAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL

Artículo 8. Las pautas de conducta que deben atender las personas señaladas en el artículo 2 inciso 1° del presente Código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, son las siguientes:

COMPROMISO INSTITUCIONAL.

Es la obligación que se contrae con la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque, para dedicar la capacidad y experiencia, en beneficio de las funciones que se tienen encomendadas, considerando los aspectos siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico; así como otras fuentes del Derecho.

b) Colaborar con disposición y diligencia en las actividades laborales propias de su función y las que no sean inherentes a su cargo, cuando estas favorezcan a la institución.

c) Conocer la normativa que regula su actividad y apegarse a la visión, misión, principios y objetivos institucionales.

d) Informar a las autoridades correspondientes, los hechos que pudieren ser constitutivos de delitos, infracciones administrativas o los incumplimientos a las pautas o estándares de conducta contenidas en este Código.

- e) Emplear de manera racional los bienes y recursos institucionales, exclusivamente para la consecución de sus fines, atendiendo a principios de ahorro y austeridad del sector público.
- f) Conservar el orden y la limpieza en su lugar de trabajo u oficina, mantener una ambientación acorde a la Municipalidad, evitar la acumulación de documentos en el escritorio y la ingesta de alimentos en su área de trabajo.
- g) Acatar las instrucciones del superior jerárquico vinculadas con las funciones a su cargo, en tanto no represente una arbitrariedad o ilegalidad manifiesta.
- h) Respetar y observar las cartas de servicios para personas usuarias.
- i) Dar aportes técnicos aplicables a la administración pública, cuando sea solicitado o de manera proactiva, a sus superiores, pares o inferiores jerárquicos, de forma respetuosa y oportuna, a fin de coadyuvar en la consecución efectiva de los objetivos institucionales.

EFFECTIVIDAD.

Realizar las actividades inherentes al cargo en el tiempo laboral, para cumplir metas, objetivos y optimizar los recursos disponibles, con la finalidad de obtener los mejores resultados, considerando los aspectos siguientes:

- a) Realizar con destreza, oportunidad y pertinente las tareas de su competencia; y, cuando sea necesario, buscar apoyo adecuado para tal efecto.
- b) Tener capacidad, idoneidad y disposición necesarias para el buen desempeño del cargo a realizar.
- c) Tener disposición y mayor criterio para sugerir cambios a favor de la calidad, mejor capacidad de análisis y observación en las funciones realizadas.
- d) Llevar una agenda de prioridades ordenada bajo criterios de importancia, urgencia, capacidad instalada y asignación equilibrada de la carga laboral.
- e) Potenciar el uso de medios tecnológicos para el desarrollo de las funciones, con el propósito de reducir el impacto ambiental y volver más eficiente la función pública.
- f) Procurar que cada área bajo su cargo, cuando aplique, cuente con los recursos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas. Constitución Política de la República de El Salvador

PRUDENCIA.

Todo integrante de la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones encomendadas, debe actuar considerando los aspectos siguientes:

- a) Actuar con cordura y de forma reflexiva.
- b) Expresar opiniones técnicas o de otra índole, respetuosamente, en el lugar y momento adecuado y con las personas directamente involucradas.
- c) Conducirse conforme a Derecho y a criterios técnicos propios de cada área.
- d) Evitar actitudes que denoten alarde o abuso de poder y prepotencia; especialmente cuando se ejerzan facultades disciplinarias.
- e) Proceder razonablemente con consideración, comprensión y paciencia hacia las personas con quienes tengan relación en el desempeño de sus funciones.
- f) Desenvolverse de modo respetuoso, profesional, amable y cordial con superiores, pares, subalternos, personal sub contratado y personas usuarias; propiciando la armonía e inclusión en el entorno laboral.
- g) Evitar actitudes y expresiones que demuestren discriminación, acoso laboral y sexual o cualquier tipo de violencia, y denunciar ante las instancias correspondientes dichas situaciones al tener conocimiento de ellas.
- h) Abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros, para fines ajenos al servicio, cualquier información institucional de la que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión.
- i) Vestir decorosamente conforme a la función o actividad a realizar dentro y fuera de la institución y portar dignamente los distintivos institucionales.

TRANSPARENCIA.

Hacer efectivo el derecho fundamental que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad institucional, por lo cual están en la obligación de promover la transparencia y publicidad de todas las actuaciones, acatando los límites establecidos en la normativa especial; y tendrán en consideración lo siguiente:

- a) Documentar, organizar y conservar todos los actos de su gestión y garantizar su publicación oficiosa cuando corresponde legalmente; respetando los índices de reserva y los datos confidenciales.
- b) Rendir con oportunidad los informes que se soliciten con apego a la normativa vigente.
- c) Proporcionar proactivamente la información solicitada de forma clara, veraz, oportuna, suficiente, pertinente, en la forma y términos establecidos en las leyes aplicables para tal efecto.
- d) Fomentar el uso de las resoluciones de la Municipalidad para efectos didácticos en los cursos de formación o capacitación.
- e) Registrar la nómina de visitas atendidas individual o colegiadamente por el Concejo Municipal, así como las atendidas por las jefaturas y cargos de autoridad.

INTEGRIDAD.

Actuar con veracidad, honradez, rectitud, decoro y probidad en el desempeño de sus tareas encomendadas, esforzándose en proyectar socialmente una imagen coherente con los principios de este código, considerando los aspectos siguientes:

- a) Expresar con claridad y certeza, los informes que viertan o proporcionen a las personas usuarias, superiores, pares o subordinadas.
- b) Nombrar o contratar a personas que cumplan con el perfil del cargo, que sean idóneas y se hayan sometido al procedimiento preestablecido. No podrán ingresar al servicio de la Municipalidad el cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad de cualquier persona que labore en la Municipalidad.
- c) Abstenerse de obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros; o para perjudicar injustificadamente a personas o entidades.
- d) Potenciar el cumplimiento de los principios y valores que rigen este Código.
- e) Evitar la simulación de permanencia o de realización de actividades laborales. Es cumplir con el deber encomendado de forma oportuna y cumpliendo los requisitos de calidad, considerando los aspectos siguientes:
 - a) Ejercer sus actividades y funciones con profesionalismo y dedicación.

- b) Guardar la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo, para el cumplimiento de sus deberes, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.
- c) Proceder con capacidad notoria y aplicación en el desempeño de las actividades que le correspondan.
- d) Cumplir con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades.
- e) Asistir con puntualidad a todos los compromisos y eventos institucionales y externos, cuando se represente a la institución. Es obligatorio permanecer hasta el final en ellos, de acuerdo a la designación, salvo causa justificada.
- f) Innovar de manera integral y permanente en el ejercicio de su función, con el fin de asegurar la mejora continua y desarrollar con calidad las actividades a su cargo.
- g) Actualizar permanentemente los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo.
- h) Realizar las labores encomendadas con estricto apego al derecho aplicable.

SECRETO PROFESIONAL.

Es la obligación de salvaguardar la reserva y confidencialidad de la información que conozca con motivo del ejercicio de su función, considerando los aspectos siguientes:

- a) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que estudia y las deliberaciones correspondientes, tanto en los ámbitos público como privado y en los términos que aconseja la interpretación prudente de la Ley de Ética Gubernamental, la Ley de Acceso a la Información Pública y cualquier otra norma aplicable.
- b) Procurar absoluta reserva y confidencialidad en torno a la información vinculada con los asuntos bajo su conocimiento; tales como, procesos de selección de personal, evaluación de ofertas de bienes y servicios, entre otros.
- c) Proteger la información de acuerdo a la ley.

IMAGEN

Artículo 9. Las personas que prestan sus servicios en la Municipalidad evitarán que su conducta, dentro y fuera de sus funciones, afecte la imagen de la institución. Tampoco realizarán actuaciones que comprometan la independencia e imparcialidad de sus funciones, comportándose en todo momento y lugar

conforme a los principios y valores contenidos en este Código, a fin de mantener una buena imagen de servidor público, observando una conducta prudente y mesurada que inspire confianza.

Artículo 10. Las personas que prestan sus servicios en la Municipalidad guardarán el respeto a su calidad de servidora o servidor público, actuando con discreción, prudencia, decoro y mesura, posicionándose como referentes de la ética en la función pública.

Artículo 11. Las personas que prestan sus servicios en la Municipalidad deberán promover un ambiente de cooperación y de responsabilidad compartida, que favorezca la interacción cordial y respetuosa de las personas, contribuyendo al desarrollo de capacidades y de resultados en beneficio de los objetivos institucionales.

Artículo 12. La Municipalidad exhortará a las y los servidores, a formarse en ética pública y anticorrupción, de forma permanente, compartiendo sus precedentes administrativos a efecto de fortalecer el criterio de cada uno de ellos, ante dilemas que puedan surgir en el ejercicio de sus funciones, procurando que siempre prevalezca el interés público.

La Municipalidad asegurará el funcionamiento de los mecanismos de control interno con la finalidad de prevenir actos antiéticos o de corrupción; y en caso de ocurrir, investigará y sancionará a la persona responsable de la infracción, de acuerdo a su competencia. Además, certificará a las instancias correspondientes, cualquier otra responsabilidad derivada del hecho.

Artículo 13. Deben respetarse los canales establecidos para participar en actividades o foros de carácter académico, conferencias de prensa o similares en nombre de la Alcaldía de Ayutuxtepeque y, en ese caso, quien represente a la institución no podrá opinar sobre las diferentes hipótesis de resolución de los asuntos en trámite, sujetos a procedimiento administrativo sancionador o sobre la actividad de la Municipalidad que contenga información reservada o confidencial.

Artículo 14. Las y los servidores públicos de la Municipalidad, podrán impartir cátedra, conferencias y demás actividades académicas según lo establecido en la ley, siempre que ello no menoscabe las funciones del cargo, ni se refieran a asuntos en trámite a su cargo u otros procedimientos. No podrán mencionar datos o información no autorizada por la ley, que permita vincular a una persona determinada.

Artículo 15. Las personas a las que aplican las disposiciones de este Código, según lo dispuesto en el artículo 2 inciso 1°, en el ejercicio de sus labores, no podrán participar en actividades relacionadas con la política partidaria. También se prohíbe realizar propaganda vinculada a movimientos y organizaciones ideológicas que contraríen los principios, valores y pautas de conducta de este código.

En el interior de la institución o en el ejercicio de las funciones no podrán utilizarse símbolos, signos, banderas o cualquier otro objeto que represente a partidos o movimientos políticos o ideológicos, que pongan en riesgo la imagen de imparcialidad y neutralidad de la institución o del personal que labora en ella.

Artículo 16. La Máxima Autoridad y las demás personas que prestan sus servicios en la Municipalidad, no celebrarán reuniones privadas con particulares, ni permitirán comunicaciones o argumentos de ningún tipo, que pretendan influir en su actuación, cuando haya otros intereses que puedan ser afectados y no estén representados; a excepción de los procedimientos de instrucción e investigación que así lo requieran.

Artículo 17. Las personas sujetas a las pautas conductuales establecidas en este Código son responsables de maximizar la eficiencia de los recursos y bienes institucionales, haciendo un uso racional de los mismos. Está prohibido utilizar el nombre o la imagen de la Municipalidad en actividades de beneficio personal o en detrimento de la Institución. En el caso de la administración de contratos, se deberá asegurar el cumplimiento de los objetivos y la efectiva satisfacción de las necesidades institucionales que se pretendían suplir con los bienes o servicios adquiridos.

Artículo 18. Las personas que prestan sus servicios en la Municipalidad deberán cumplir con puntualidad la jornada de trabajo, en los días laborales establecidos por la ley; y dedicar el tiempo laboral a las actividades propias del cargo y a otras de naturaleza colaborativa que coadyuven al cumplimiento de los fines institucionales. Las solicitudes y autorizaciones de permisos atenderán a criterios razonables que permitan un balance entre las responsabilidades laborales y familiares. Información pública, reservada y confidencial

Artículo 19. Las personas que prestan sus servicios en la Municipalidad, son responsables de asegurar el adecuado tratamiento de la información a su cargo, de manera tal que se evite revelar o divulgar información reservada o confidencial. Así como, atender los lineamientos de gestión documental y archivo. Igualmente,

están obligadas a asegurar el adecuado tratamiento de aquella información a la que accedan coyunturalmente, independiente de la clasificación de ésta. Además, se prohíbe:

- a) Utilizar información privilegiada de la municipalidad para beneficio personal, político, de familiares o allegados.
- b) Falsificar o destruir información institucional u obstaculizar su obtención cuando la información es pública y, especialmente, cuando haya sido requerida por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Rendición de cuentas y presentación de informes públicos

Artículo 20. Las personas que prestan sus servicios en la Municipalidad deben proporcionar con diligencia la información institucional pública o que ha sido requerida por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública; y potenciar la divulgación de la información oficiosa, especialmente la referida a rendición de cuentas e informes públicos. Realizando al menos un acto de divulgación hacia la ciudadanía de forma anual.

CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Difusión y cumplimiento del Código de Ética de la Alcaldía de Ayutuxtepeque

Artículo 21. En caso de duda, la interpretación de este Código estará a cargo del Concejo, quienes aplicarán criterios en favor de la ética pública y el cumplimiento de los principios y valores éticos institucionales.

Artículo 25. El presente Código entrará en vigencia el diecinueve de enero de dos mil veintitrés.

--- El Señor Alcalde Lic. Rafael Alejandro Nochez Solano, hace mención: Que vecinos se le han acercado y consultado sobre una situación que anda haciendo un grupo político, no quisiera estar abordando estos temas en cuestiones de la Alcaldía, sin embargo Directivos y Vecinos aledaños a los lugares lo preguntan, y el punto se refiere que les han dicho, que la Alcaldía tiene en abandono tal terreno por tanto tiempo, cuando ni siquiera se conoce cuál es la razón y razones son varias, algunas que son propiedad privada y no puede venir y construir o hacer algo, porque hay un dueño y si el dueño no lo autoriza, porque voy a venir como Alcaldía o cualquiera de nosotros decir que se hará una obra; al final creo que se está haciendo con fines políticos y con fines de ver como se captan votos, engañando a la población; fueron al Caserío San Pedro Polígono D, y le hablan los

Directivos consultándole que eso es privado, como se ira a meter maquinaria de la Alcaldía, a no ser que el dueño pidiera algún tipo de colaboración en limpieza; dice esto para que no quieran sorprender a la gente con ese tipo de situaciones porque quedan con la expectativa; porque también hay una razón y es que es propiedad privada Han mencionado también el tema de la Colonia Chávez Galeano, la cancha que está en la parte de abajo, esa cancha le pertenece a un Banco, no es una zona verde, como hemos creído o como muchas veces se nos ha hecho creer; cuando entró como Alcalde pensó que era terreno Municipal, porque así se lo habían planteado, pero al ver los documentos no es Municipal, le pertenece a una institución; hay que tener cuidado porque por querer sorprender y engañar a la gente podemos caer en un delito al irnos a meter a una propiedad privada.-----

---- SEXTO PUNTO: INFORMES Y SOLICITUDES INSTITUCIONALES

---- a) El Síndico Municipal informa: Que se recibió nota por parte de la Jefe de Recursos Humanos en la cual dice: ""Informe que según la nueva Ley Integral de Pensiones que entro en vigencia el día 30 de Diciembre de 2022, y que será aplicada a partir del mes de enero del 2023, se encuentra un apartado que literalmente dice"" En el caso que el afiliado tenga dos o más empleos, cotizará por el total de cada salario o remuneración que perciba"" (art.14).- Para el caso, hay Concejales en la Municipalidad que no se les aplica dicho descuento porque se les realiza en otra institución.- Por tal motivo solicito que los Concejales que no se les aplicaba dicho descuento en esta Municipalidad presente a la brevedad su tarjeta de afiliación a la Unidad de Recursos Humanos, para poder darle cumplimiento a la mencionada Ley. ""- Por lo anterior pide a los Concejales atender el llamado para no tener retraso en el pago de su remuneración.-----

---- El Síndico Municipal informa: 1) Que el Señor -----, quien se desempeña en el cargo de ASISTENTE DE COMUNICACIONES de esta Municipalidad, con fecha diecinueve de Enero del presente año, ha presentado su renuncia voluntaria e irrevocable por motivos personales, a partir del treinta y uno de Enero 2023; El Síndico hace ver al Concejo, que la persona no llena los requisitos para tener derecho a remuneración según Decreto 592. Por todo lo antes expuesto se da por recibida la anterior renuncia, y remítase a la Jefe de Recursos Humanos para adjuntarla al expediente de ley -----

---- b) **ACUERDO NUMERO TRES:** El Señor Alcalde Lic. Rafael Alejandro Nochez Solano informa: Que La Gerente de Servicios Públicos presenta escrito por medio del cual da respuesta a la nota presentada por el señor -----, relacionando que se constató en el expediente tributario, que el inmueble ubicado en Colonia San Francisco, pasaje 3 número 28 Ayutuxtepeque, goza de los Servicios Municipales siguientes: Alumbrado Público, Aseo Público, Disposición Final de Desechos Sólidos desde el mes de febrero de 1995; Y de acuerdo a lo

establecido en el Art.58 de la Nueva Ordenanza Reguladora de Tasas y Servicios Públicos del Municipio de Ayutuxtepeque. "La obligación para todo propietario de inmueble es de pagar las tasas por servicios municipales que recibe, se origina desde el momento en que adquiere el inmueble, a cualquier título... Para tal efecto deberá presentarse a la oficinas del Registro Tributario a proporcionar los datos necesarios del inmueble, dentro de los treinta días siguientes a la adquisición del mismo, y se ordene el traspaso de la Cuenta Corriente respectiva.".- Se aclara, que el cobro de Aseo Público se refiere a que se llega a recolectar la basura a los lugares indicados por la Alcaldía y trasladarlos al vehículo destinado para transportarlos a las instalaciones de trasferencia o tratamiento y el cobro de Disposición Final de Desechos Sólidos se refiere al pago que hace la Alcaldía del traslado de los Desechos al relleno sanitario o sea MIDES, que cobra por tonelada que se desecha; Además se tiene la tasa de cobro de barrido el cual no se le aplica al inmueble del contribuyente.- Visto el anterior informe el Concejo Municipal con las facultades que le otorga el Código Municipal por unanimidad **ACUERDA**; 1) Dar por recibido el Escrito presentado por el señor _____, y sobre lo solicitado se le informa que los cobros que se les están realizando en su recibo de Energía Eléctrica son conforme a lo que faculta nuestra Ordenanza Reguladora de Tasas y Servicios Públicos del Municipio de Ayutuxtepeque, por lo puede omitirse el cobro de Aseo que solicita.- 2) Se aclara, que el cobro de Aseo Público se refiere a que se llega a recolectar la basura a los lugares indicados por la Alcaldía y trasladarlos al vehículo destinado para transportarlos a las instalaciones de trasferencia o tratamiento y el cobro de Disposición Final de Desechos Sólidos se refiere al pago que hace la Alcaldía del traslado de los Desechos al relleno sanitario o sea MIDES, que cobra por tonelada que se desecha; Además se tiene la tasa de cobro de barrido el cual no se le aplica al inmueble del contribuyente.- NOTIFIQUESE.-----

--- SEPTIMO PUNTO: COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS.-

--- ACUERDO NUMERO CUATRO: Habiendo analizado la solicitud hecha por La Gerente Tributaria y de Servicios y la oferta recolectada por el Jefe de UACI, dándole cumplimiento a lo que ordenan los Artículos 39 inciso 1° literal b, e inciso 3°, 40 literal b) y 68 de la Ley LACAP, para que gestione: 7 empastados de libros tamaño carta y 2 empastados de libro tamaño oficio , y con previa autorización en cotización por la Gerente Tributaria y de Servicios y el aval del Gerente General , a la oferta de -----. Este Concejo Municipal, por unanimidad, **ACUERDA**: 1) Autorizar a UACI, gestione 7 empastados de libros tamaño carta y 2 empastados de libro tamaño oficio; por un monto de CIENTO VEINTISEIS 56/100 (US\$126.56) DÓLARES a ----- . 2) Una vez concluido el proceso en los términos legales, se autoriza a Tesorería Municipal cancelar, la cantidad de CIENTO VEINTISEIS 56/100 (US\$126.56) DÓLARES.- Este gasto se aplicará con cargo a la Cuenta

Presupuestaria 54116 línea 02-01 Fondo Municipal. 3) Se designa como Administradora de la Orden de compra a la Jefa del Registro Familiar, Licda. -----
----- NOTIFIQUESE. -----

--- **ACUERDO NUMERO CINCO:** Habiendo analizado la solicitud hecha por La Encargada de Almacén y las ofertas recolectadas por el Jefe de UACI, dándole cumplimiento a lo que ordenan los Artículos 39 inciso 1° literal b, e inciso 3°, 40 literal b) y 68 de la Ley LACAP, para que gestione la compra de: 40 resmas de Papel bond B-20 tamaño carta 70 gr. Paperline, 12 Orderbook 120 páginas Conquistador, 2 cajas Bolígrafo Bic color azul 12 unidades cada una, 2 cajas Folders manila tamaño carta paquete de 100 unidades, 3 Engrapadora Bostich, 1 Bandeja de escritorio triple, articulable, y con previa autorización en cotización por el Gerente de Administración y Finanzas y el aval del Gerente General, a la oferta de **LIBRERÍA EL MUNDO/-----**. Este Concejo Municipal, por unanimidad, **ACUERDA:** 1) Autorizar a UACI, gestione la compra de 40 resmas de Papel bond B-20 tamaño carta 70 gr. Paperline, 12 Orderbook 120 páginas Conquistador, 2 cajas Bolígrafo Bic color azul 12 unidades cada una, 2 cajas Folders manila tamaño carta paquete de 100 unidades, 3 Engrapadora Bostich, 1 Bandeja de escritorio triple, articulable; por un monto de DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO 58/100 (US\$288.58) DÓLARES a **LIBRERÍA EL MUNDO/-----**. 2) Una vez concluido el proceso en los términos legales, se autoriza a Tesorería Municipal cancelar, la cantidad de DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO 58/100 (US\$288.58) DÓLARES.- Este gasto se aplicará con cargo a las Cuentas Presupuestarias 54105 con \$225.20 y la 54114 con \$63.38 ambas línea 01-01 del Fondo Municipal. 3) Se designa como Administrador de la Orden de compra a la Encargada de Almacén ----- NOTIFIQUESE. -----

--- **ACUERDO NUMERO SEIS:** Habiendo analizado la solicitud hecha por La Encargada de Almacén y las ofertas recolectadas por el Jefe de UACI, dándole cumplimiento a lo que ordenan los Artículos 39 inciso 1° literal b, e inciso 3°, 40 literal b) y 68 de la Ley LACAP, para que gestione la compra de: 12 Mascones verdes, 2 cajas de Vaso #8 caja de 40 paquetes de 25 unidades, 12 Trapeadores toalla persa grueso, 5 Escoba plástica, 6 fardos de Papel higiénico Rosal naranja, y con previa autorización en cotización por el Gerente de Administración y Finanzas y el aval del Gerente General, a la oferta de **A&O, S.A. DE C.V.** Este Concejo Municipal, por unanimidad, **ACUERDA:** 1) Autorizar a UACI, gestione la compra de: 12 Mascones verdes, 2 cajas de Vaso #8 caja de 40 paquetes de 25 unidades, 12 Trapeadores toalla persa grueso, 5 Escoba plástica, 6 fardos de Papel higiénico Rosal naranja; por un monto de DOSCIENTOS SETENTA Y TRES 26/100 (US\$273.263) DÓLARES a **A&O, S.A. DE C.V.** 2) Una vez concluido el proceso en los términos legales, se autoriza a Tesorería Municipal cancelar, la cantidad de DOSCIENTOS SETENTA Y TRES 26/100 (US\$273.263) DÓLARES.- Este gasto se aplicará con cargo a la Cuenta Presupuestaria 54199 línea 01-01 del Fondo

William Alfredo Alfaro Chávez.
Tercer Regidor Propietario.

Maritza del Carmen Cruz Cruz
Cuarta Regidora Propietaria.

Cristina Elizabeth Huezo Méndez.
Quinta Regidora Propietaria.

Juan Sebastián Orellana López.
Sexto Regidor Propietario.

Aldo Adalid Castillo Martel.
Séptimo Regidor Propietario.

Giovanny Alfredo Jiménez Rivas.
Octavo Regidor Propietario.

REGIDORES SUPLENTE

Giovanni Alexander Ramírez Fabián
Segundo Regidor Suplente

Tomás Galdámez Menjivar.
Tercer Regidor Suplente.

Fredy Alejandro Matute Renderos
Cuarto Regidor Suplente.

Lic. Rosa Gladys Cruz Meléndez.
Secretaria Municipal.

Nota Aclaratoria: Se explica que se ha realizado una Versión Pública, del Acta de Concejo Municipal en base a lo establecido en el Art. 30 Ley de Acceso a la Información Pública, donde establece que el ente obligado debe publicar documentos que contengan en su versión original información reservada o confidencial, deberá preparar una versión en que elimine los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada.