

La Municipalidad de La Esperanza del departamento de Quetzaltenango en cumplimiento a lo que establece el Acuerdo A-028-2021 de La Contraloría General de Cuentas de la Nación, presenta a la población en general el CODIGO Y REGLAMENTO DE ETICA de esta municipalidad, que reúne valores, principios, deberes y prohibiciones que surgen para normar y modelar la conducta de los funcionarios y empleados públicos en el desempeño de sus funciones.



**MUNICIPALIDAD DE  
LA ESPERANZA**

**#CUMPLIMOS TRABAJANDO**



# CÓDIGO Y REGLAMENTO DE ÉTICA

**MUNICIPALIDAD DE  
LA ESPERANZA, QUETZALTENANGO**

**CÓDIGO DE ÉTICA**  
**DE LA MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA,**  
**DEL DEPARTAMENTO DE**  
**QUETZALTENANGO**

# CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL MUNICIPAL.....	2
3.	ALCANCE.....	2
3.1.	Campo de la Acción .....	2
3.2.	Área de Interés .....	3
4.	CONCEPTOS .....	3
4.1.	Ética y Moral .....	3
4.2.	Principio.....	3
4.2.1.	Compromiso .....	3
4.2.2.	Responsabilidad Administrativa .....	4
4.2.3.	Rechazo .....	4
4.2.4.	Responsabilidad.....	4
4.2.5.	Equidad.....	4
4.2.6.	Lealtad .....	4
4.2.7.	Disciplina .....	4
4.2.8.	Puntualidad.....	4
4.2.9.	Integridad.....	5
4.2.10.	Objetividad.....	5
4.2.11.	Confidencialidad .....	5
4.2.12.	Competencia.....	5
5.	COMPROMISO MUNICIPAL ANTICORRUPCION .....	5
6.	RÉGIMEN DE CONDUCTA .....	6
7.	NORMAS DE DESEMPEÑO .....	6
7.1.	Deberes o Lineamientos .....	6
7.2.	Prohibiciones en el desempeño de sus funciones:.....	7
8.	NORMAS DE SEGURIDAD .....	8
8.1.	Seguridad del personal de la municipalidad de La Esperanza, departamento de Quetzaltenango. 8	
8.2.	Seguridad de los bienes de la municipalidad de La Esperanza, departamento de Quetzaltenango	9
8.3.	Seguridad del uso de la información .....	9
9.	NORMAS DE CONDUCTA PERSONAL O DISCIPLINA .....	10
9.1.	Deberes o Lineamientos .....	10
9.2.	Prohibiciones de Conducta Personal o Disciplina:.....	10

<b>10. NORMAS DE VESTIMENTA</b> .....	12
<b>10.1. Lineamientos de la imagen para la mujer:</b> .....	12
<b>10.2. Lineamientos de la imagen para hombres:</b> .....	12
<b>11. EXCEPCIONES</b> .....	13
<b>12. CONCLUSIONES</b> .....	13
<b>13. RECOMENDACIONES</b> .....	13
<b>REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA</b> .....	15
<b>DE LA MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA, QUETZALTENANGO</b> .....	16
<b>CAPÍTULO I</b> .....	16
<b>FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES</b> .....	16
<b>CAPÍTULO II</b> .....	18
<b>SESIONES</b> .....	18
<b>CAPÍTULO III</b> .....	19
<b>PROCEDIMIENTO</b> .....	19
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	21
<b>IMPUGNACIONES</b> .....	21
<b>CAPÍTULO V</b> .....	22
<b>SANCIONES</b> .....	22
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	22
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	22

## **Cuadro de contenido**

### **Acta número 27-2022**

La Esperanza, departamento de Quetzaltenango, 16 de marzo del año 2022

## **SEGUNDO: EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ESPERANZA, QUETZALTENANGO ACUERDA**

Aprobar el siguiente

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA, DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**

### **PRESENTACIÓN**

La municipalidad de La Esperanza, departamento de Quetzaltenango, en adelante, la municipalidad, presenta a los funcionarios y empleados municipales, el presente Código de Ética reuniendo valores, principios, deberes y prohibiciones que surgen para normar y modelar la conducta de los funcionarios y empleados públicos en el desempeño de sus funciones, en beneficio de los administrados y la sociedad, en la búsqueda de tener un capital humano que represente a la municipalidad con los más altos estándares éticos en pro del desarrollo municipal.

El objetivo principal de este código de ética es demostrar a los vecinos y proveedores que estos valores reflejan la imagen de la municipalidad y se sustentan en el profesionalismo de sus integrantes, lo cual se refleja en la identidad cultural y la confiabilidad en los compromisos que se asumen dentro y fuera de la municipalidad.

Todo el personal debe responder a los más elevados principios y valores personales y profesionales, por tal motivo, se exponen los lineamientos de conducta y ética del presente código relacionado con el compromiso que todos deben asumir en el desarrollo de sus actividades.

La conducción en lo debidamente correcto para que la integridad perdure como un gran equipo humano de trabajo, permitirá un sano y rápido desarrollo en la consecución de los fines de la municipalidad.

## **1. INTRODUCCIÓN**

La municipalidad de La Esperanza representa la cultura e identidad del municipio. Dicha identidad agrupa valores, creencias y comportamientos que se consolidan y comparten dentro de la municipalidad. Los principios y valores son los que guían la dinámica de los seres humanos individual y socialmente, por lo cual requieren de un liderazgo efectivo para inspirar a los demás; los valores y las creencias tienen que ser parte integral de la cultura de una organización, afectan los hábitos de pensamiento del ser humano y su forma de relacionarse unos con otros.

Para identificar y adoptar conductas éticas en la entidad se deben iniciar procesos de formación que desarrollen nuevas habilidades del talento humano en busca del sentido y el gusto por los valores para contrarrestar el individualismo, la indiferencia, la apatía y la ausencia de sentido de pertenencia mostrando así las orientaciones básicas de su misión y visión. Al identificar los valores, políticas y estrategias de la municipalidad se busca mejorar el entorno ético de la gestión administrativa que orienta el proceso de toma de decisiones; de esta manera, con la implementación del presente código se pretende orientar la cultura organizacional hacia ambientes donde imperen la solidaridad y la colaboración tanto de empleados, funcionarios y concejo, que conlleven a reafirmar prácticas con transparencia, confianza, lealtad y el cumplimiento de sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud, pues son éstos los actores morales y están obligados a obrar con transparencia en cada una de sus decisiones y garantizar una gestión municipal que sea confiable para los vecinos.

## **2. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL MUNICIPAL.**

- 2.1.** Orientar al personal que labora en la municipalidad del municipio de La Esperanza, departamento de Quetzaltenango en la búsqueda de un ideal de conducta, que conlleve al beneficio de quienes forman parte de ella, teniendo en consideración que su labor contribuye con el logro de la misión y visión de la municipalidad.
- 2.2.** Establecer valores, principios, deberes y prohibiciones que orienten la conducta del personal en el ejercicio de sus funciones dentro del ámbito laboral.
- 2.3.** Establecer acciones ante el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente código de ética, de acuerdo con los principios de equidad, transparencia y eficacia.

## **3. ALCANCE**

Los valores, principios, deberes y prohibiciones establecidos en el presente código de ética aplican a todo el personal y aquellos que prestan servicios dentro de la municipalidad.

### **3.1. Campo de la Acción**

Para efectos del presente código de ética, entiéndase por "personal", a las autoridades, funcionarios y empleados

públicos que, por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo, presten sus servicios en la municipalidad de La Esperanza, independientemente del régimen laboral en el que preste el servicio o de la modalidad de contratación o renglón presupuestario al que se encuentre sujeto.

### **3.2. Área de Interés**

El presente código de ética se aplica a todas las dependencias o proyectos especiales de la municipalidad de La Esperanza, departamento de Quetzaltenango, el cual establecerá procesos para proveer cultura, justicia y vigilancia transmitidas en el presente código, dándolo a conocer a todo el personal.

## **4. CONCEPTOS**

### **4.1. Ética y Moral**

Actualmente, la ética es la reflexión de los actos que se realizarán en el futuro, en el ahora o que ya se realizaron. Es un tipo de conocimiento humano que en todos los campos de la existencia se debe orientar hacia la acción, mediante: metas intermedias, hábitos, valores, carácter, prudencia y decisiones coherentes con el pensar sin lesionar a los demás.

La palabra moral, viene del latín *moralis*, es decir: lo que se hace por costumbre. O sea, que la moral cambia a través del tiempo y del lugar, según se identifique si las acciones producen ventajas o desventajas. Los seres humanos actuamos según nuestro entorno social y cultural. Todo acto moral, lleva implícito algo de ética. Pero la ética se puede plasmar en códigos o manuales y al ser aceptados por una mayoría, se convierten en patrones morales de conducta. La intención es entonces, crear este código de ética para orientar la conducta de los servidores y funcionarios de esta municipalidad.

### **4.2. Principio**

Un principio, en su concepto más amplio, es una base de ideales, fundamentos, reglas y/o políticas de la cual nacen las ideologías, teorías, doctrinas, religiones y ciencias. En sentido ético o moral llamaremos "principio a aquel juicio práctico que deriva inmediatamente de la aceptación de un valor".

#### **4.2.1. Compromiso**

Es necesario que seamos conscientes de la importancia del rol de servidor municipal, con disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas que se relacionan en las gestiones cotidianas, buscando siempre mejorar la prestación de los servicios municipales.

#### **4.2.2. Responsabilidad Administrativa**

Es la responsabilidad que posee el empleado y funcionario municipal, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones evitando que falte la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

#### **4.2.3. Rechazo**

Acto de oponerse a proposiciones de cohecho, soborno para favorecer a personas en el ejercicio de sus funciones, se incluye también el realizar las denuncias de casos donde no se observe transparencia para la prestación de servicios.

#### **4.2.4. Responsabilidad**

Disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas; así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusas de ninguna naturaleza, cuando se requiera.

#### **4.2.5. Equidad**

Obligación de los empleados y funcionarios municipales a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias, legalidad, motivaciones objetivas y sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica u otras.

#### **4.2.6. Lealtad**

Se da con la manifestación permanente de fidelidad que se traducirá en constancia y solidaridad para con la municipalidad, niveles supervisores, compañeros y subordinados.

#### **4.2.7. Disciplina**

Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los empleados y funcionarios municipales en el ejercicio de sus funciones.

#### **4.2.8. Puntualidad**

Cumplimiento de los compromisos contraídos, tareas, encargos y trabajos asignados dentro de los lapsos establecidos o convenidos. Impone exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.

#### **4.2.9. Integridad**

Es la capacidad de ser consecuente con la ética institucional.

#### **4.2.10. Objetividad**

Es la capacidad de analizar los hechos de forma imparcial, es decir, sin que la opinión propia sea un elemento de juicio.

#### **4.2.11. Confidencialidad**

Es garantizar que la información que se maneja dentro de la municipalidad será protegida y no sea divulgada fuera de los procesos que establecen las leyes de la materia.

#### **4.2.12. Competencia**

Es la atribución jurídica otorgada a través de la Constitución Política de la República de Guatemala, la legislación y normativa municipal vigente.

### **5. COMPROMISO MUNICIPAL ANTICORRUPCION**

La municipalidad, se dirige a través de una organización eficaz, eficiente y transparente, mejorando la calidad de vida e inclusión social de los vecinos, enfocándose en la satisfacción de estos, para ello, orienta sus recursos hacia una gestión eficiente y transparente prohibiendo cualquier acto de corrupción en cualquier nivel de la municipalidad. Los funcionarios o empleados no deben solicitar o recibir, por si o por persona intermedia, dádiva o presente por realizar un acto relativo a su cargo o empleo, o por abstenerse a la realización de este.

En tal sentido la municipalidad de La Esperanza, departamento de Quetzaltenango, se compromete a realizar lo siguiente con el fin de establecer un sistema de gestión municipal anticorrupción:

- Prohibir cualquier intento o acto de soborno en cualquier nivel de organización dentro de la municipalidad a través de las normas, principios y valores establecidos.
- No incurrir en los ilícitos contenidos en el Código Penal capítulo III del artículo 439 al 444.
- Promover denuncias ante el comité de ética sobre actos de soborno en cualquiera de los niveles de organización de la municipalidad, debiendo ser objetivas y con base a una creencia razonable, confiable y sin represalias del denunciante.
- Sancionar de acuerdo con los lineamientos o reglamentos internos establecidos dentro de la municipalidad, a toda persona o personas que intenten o realicen actos de soborno dentro y fuera de la entidad, independientemente del renglón presupuestario bajo el cual se encuentra contratado, lo cual no exime de las sanciones legales tipificadas en

el Código Penal, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.

## **6. RÉGIMEN DE CONDUCTA**

La conducta está relacionada a la moralidad que debe poseer un empleado y funcionario municipal para comportarse en diversos ámbitos de su vida y en el desempeño del cargo bajo el cual fue contratado. Además de los principios, normas y valores éticos institucionales e individuales que prevalecerán en la Municipalidad, establecidos en el presente código, es necesario reglamentar el comportamiento y conducta individual del personal de la municipalidad, a través de normas específicas.

Dichos comportamientos y conductas están regidos de forma interna por la Constitución Política de la República, El Reglamento Interior de Trabajo, la Ley de Servicio Municipal y el Código Municipal, y de forma externa el Código Penal.

## **7. NORMAS DE DESEMPEÑO**

Desempeño es el acto y la consecuencia de desempeñar: cumplir una obligación, realizar una actividad, dedicarse a una tarea; lo anterior se refiere al comportamiento que deberá observar el personal en el desempeño de sus funciones, debido a que todos están obligados a cumplir con las disposiciones referentes a:

- Asistencia: Todo el personal debe asistir a sus labores diarias, a excepción de los autorizados por el jefe inmediato.
- Puntualidad: Todo el personal debe cumplir con el horario de la jornada laboral.
- Cumplimiento de obligaciones: Los empleados municipales deben cumplir con las funciones que le fueron establecidas en el manual de funciones y aquellas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
- Trato con el usuario interno y externo: El trato que brinde un servidor o funcionario municipal al usuario interno y externo debe ser de la mejor manera, y con ello satisfacer la necesidad del usuario.

### **7.1. Deberes o Lineamientos**

Para normar su desempeño, la municipalidad establece los siguientes deberes o lineamientos:

- a) En el ejercicio de sus funciones, el personal depende exclusivamente de la municipalidad, no reconoce ninguna otra autoridad. Dada la naturaleza de esta, no aceptará instrucciones relativas al ejercicio de sus funciones de ninguna entidad externa u organismo internacional.
- b) Cumplir con las leyes ordinarias y especiales del Estado de Guatemala y los reglamentos aprobados por la municipalidad, absteniéndose de usar o intentar usar los privilegios e inmunidades para beneficio propio. La municipalidad cooperará con las autoridades del país con el fin de facilitar la adecuada administración de la justicia, y evitar el abuso de los privilegios hacia sus funcionarios y empleados en el ejercicio de sus funciones.

- c) Las funciones asignadas por el jefe inmediato, así como las enunciadas en su descripción de puesto son numerativas, no limitativas, realizando lo que se le sea solicitado en un marco de respeto y legalidad, siempre y cuando con ello contribuya a la productividad de la municipalidad y siempre y cuando tengan los conocimientos y habilidades requeridos.
- d) Cumplir con la jornada de trabajo establecida en la normativa vigente o el respectivo contrato o nombramiento, a menos que por alguna causa debidamente justificada y autorizada por el superior inmediato, les sea permitido modificarla en su inicio, finalización o ambas, pero solamente de forma temporal.
- e) Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos (estén en su línea de mando o no), salvo cuando las órdenes que reciba sean manifiestamente contrarias a las disposiciones normativas vigentes en la Municipalidad.
- f) Trabajar en equipo y ayudar mutuamente en el desempeño de las funciones, independientemente del rango de su posición.
- g) Dedicarse en el trabajo a cumplir las tareas inherentes a su cargo, verificando la calidad y eficacia de estas, así como reportar cualquier desviación o variación a lo esperado en estos temas a su superior inmediato.
- h) Ocuparse de su desarrollo profesional través de la actualización de conocimientos, y la formación en aspectos técnicos y de competencias que contribuyan al alcance de metas para la municipalidad.
- i) Trabajar para la municipalidad a tiempo completo y, consecuentemente, no dedicarse a ocupaciones distintas a las de la municipalidad, o asumir cargos o posiciones que sean incompatibles con el desempeño correcto de sus deberes, que puedan ocasionar compromisos o dificultades para la misma, excepto las actividades docentes, siempre que estas últimas no afecten el horario de trabajo.
- j) Tratar con cortesía a los demás, realizando las llamadas pendientes de devolver y redactar los correos sin contestar.

## **7.2. Prohibiciones en el desempeño de sus funciones:**

Los funcionarios y empleados en el ejercicio de sus funciones tendrán las siguientes prohibiciones asociadas al código de ética, las cuales al no ser acatadas podrán ser motivo de sanciones:

- a) Eludir el cumplimiento de los deberes de su empleo, sin causa justificada, salvo autorización expresa de su superior inmediato, realizada para cada caso en particular, así como sobrepasar las líneas de autoridad o jerarquía.
- b) Desempeñar las actividades que les han sido encomendadas sin la intensidad y esmero apropiado, sin sujetarse a los reglamentos que las regulan, y a la instrucción de sus superiores.
- c) Dedicarse a actividades distintas de la naturaleza de su contratación durante horas hábiles de trabajo, o que pongan en duda la misión, valores o conductas esperadas de los miembros de la municipalidad.
- d) Utilizar el tiempo de trabajo en funciones no relacionadas con el desempeño de sus actividades oficiales de la municipalidad.
- e) Participar en actividades personales durante el horario de trabajo que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.
- f) Dejar de asistir a los cursos de capacitación que ordene el titular de la dependencia a la que pertenece, y/o las

asignadas por Recursos Humanos para mejorar su preparación y eficacia en el trabajo.

- g) Dedicarse a actividades privadas que motiven conflictos y/o sean incompatibles con el puesto que desempeña.
- h) Desempeñar sus funciones incumpliendo los reglamentos, políticas y normas internas emitidas por la instancia superior correspondiente, por lo que está obligado a realizar las acciones necesarias que le permitan conocer la normativa aplicable a todas las acciones relacionadas con sus funciones.
- i) Ser negligente en el cumplimiento de los deberes laborales, cuando cause o derive perjuicio a los intereses de la municipalidad.
- j) Tener un desempeño calificado como insuficiente, sin que exista voluntad o aptitud para mejorarlo, o un comportamiento que afecte negativamente el normal funcionamiento de la municipalidad.
- k) Disminuir continuada o intencionalmente el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- l) Aceptar efectivo, regalos, prebendas, dadivas o cualquier forma de gratificación monetaria o en especie a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- m) Pedir regalos a un usuario o proveedor para beneficio personal.
- n) Actuar como agente o abogado a favor de una persona en reclamos contra la municipalidad.
- o) Uso del teléfono personal, solo si fuera una emergencia la cual se debe atender.
- p) Condicionar los servicios que se presta a la población con el fin de beneficiar a determinado partido político, comité cívico, asociación, entre otros.
- q) Y cualquier otro incumplimiento a la normativa vigente de la municipalidad, relacionado con este tema.

## **8. NORMAS DE SEGURIDAD**

Se refiere al comportamiento que deberá observar el personal para preservar su seguridad personal, de sus compañeros de trabajo, de las instalaciones, de los activos y de la información de la municipalidad, con el fin de resguardar la seguridad del personal, sus instalaciones, activos, información y proteger los intereses de la municipalidad, usuarios y público en general, el personal está sujeto a cumplir las siguientes disposiciones:

### **8.1. Seguridad del personal de la municipalidad de La Esperanza, departamento de Quetzaltenango.**

Con relación a la seguridad del personal se tienen prohibidas las siguientes acciones:

- a) Portar todo tipo de armas, excepto en el desempeño de funciones de vigilancia o seguridad.
- b) Ingerir bebidas alcohólicas y/o drogas ilegales en horas hábiles de trabajo, o en el desempeño de sus funciones.
- c) Cometer actos inmorales o hacer uso de lenguaje ofensivo o provocativo, tanto con el resto del personal como con el público en general.
- d) No actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de sus servicios, tratando con privilegio o discriminación, en cuanto a las formas y condiciones de sus servicios a cualquier compañero o usuario, por razones de género, nacionalidad, condición económica, social, ideológica, política,

orientación sexual, grupo étnico, religión o de cualquier otra naturaleza.

- e) Omitir información sobre enfermedades contagiosas que pongan en riesgo la salud de los funcionarios y empleados en el ejercicio de sus funciones de la municipalidad.
- f) Incumplir con las normas de bio seguridad implementadas por la municipalidad o el ente rector de salud pública.
- g) Y cualquier otro incumplimiento a la normativa vigente de la municipalidad, relacionado con este tema.

## **8.2. Seguridad de los bienes de la municipalidad de La Esperanza, departamento de Quetzaltenango**

Se consideran bienes de la municipalidad en forma enunciativa más no limitativa los siguientes:

- a) Instalaciones y edificios
- b) Recursos económicos.
- c) Equipos electrónicos, mecánicos o de cualquier índole.
- d) Vehículos automotores,
- e) Información según el cargo que desempeña
- f) Nombre y logotipo de la municipalidad.

En relación con la seguridad de los bienes de la municipalidad, el personal tiene prohibida las siguientes acciones:

- a) Descuidar o no proteger los bienes propiedad de la municipalidad, incluidos los equipos, las computadoras, los programas de computación, los suministros y demás bienes o artículos que les hayan sido confiados o entregados.
- b) Utilizar en forma indebida o en estado de ebriedad, en forma arbitraria y para fines distintos a los autorizados, los vehículos propiedad de la municipalidad, así como los combustibles, herramientas y repuestos del mismo.
- c) Sustraer temporalmente los bienes propiedad de la municipalidad para uso personal fuera de las instalaciones.
- d) Aprovechar para sí mismo una oportunidad de ganancia financiera o de otro tipo, a través del uso de bienes, información intangible propiedad de la municipalidad.
- e) Tomar inapropiadamente bienes de la municipalidad, ya sea por robo, hurto o sustracción suministrando información falsa sobre gastos. Se considera el robo de bienes pertenecientes a otros funcionarios y empleados en el ejercicio de sus funciones en el lugar de trabajo, de la misma manera que se considera el robo de los bienes de la municipalidad.
- f) Permitir el acceso de personas ajenas al personal de la municipalidad cuando no tengan ninguna relación comercial o de negocios con la municipalidad y su presencia ponga en riesgo los intereses y los bienes de la municipalidad o la seguridad de su personal.
- g) Y cualquier otro incumplimiento a la normativa vigente de la municipalidad relacionado con este tema.

## **8.3. Seguridad del uso de la información**

- a) El empleado y funcionario se obliga a no divulgar a ninguna persona individual o jurídica, por cualquier medio y en cualquier tiempo, en forma parcial o total, la información que recibe y conozca por razón de la prestación de sus

servicios, sea esta proporcionada por la municipalidad, jefe inmediato o por terceros con los que este tenga algún tipo de relación, comprometiéndose a adoptar las medidas necesarias para no brindar información a cualquier persona ajena a la relación contractual contraída.

- b) Al momento de la terminación la relación laboral el empleado o funcionario tiene la obligación de devolver la totalidad de la información que hubiere recibido o que haya generado para la prestación de sus servicios.
- c) El cumplimiento de la obligación de confidencialidad está vigente hasta diez años después de terminada la relación laboral.

## **9. NORMAS DE CONDUCTA PERSONAL O DISCIPLINA**

Se refiere al comportamiento que deberá observar el personal en su conducta profesional y personal como individuos, en su relación con sus compañeros(as) de trabajo, superiores, personal a su cargo, usuarios, proveedores y terceras personas fuera de la municipalidad.

### **9.1. Deberes o Lineamientos**

Para normar conducta del personal, se establecen los siguientes deberes o lineamientos:

- a) El comportamiento dentro de la municipalidad exige tener un buen manejo de las emociones, para tener relaciones laborales sanas y agradables se debe tener un control de estas. Esto se podrá llevar a cabo mediante el autoconocimiento, ante escenarios desagradables, se pide mantener la calma, mantener control y canalizar las emociones negativas
- b) El personal debe autocontrolarse y no sobreponer la razón ante sus emociones.
- c) Demostrar lealtad hacia la municipalidad.

### **9.2. Prohibiciones de Conducta Personal o Disciplina:**

Las siguientes situaciones serán consideradas como incumplimientos al código de ética:

- a) Los retrasos en la entrada y los adelantos en la salida del trabajo, injustificados.
- b) Ausentarse del trabajo o abandonar sus labores sin justificación y/o el permiso de su jefe inmediato.
- c) Faltar al trabajo sin permiso ni causa justificada.
- d) Registrar la asistencia o presencia de otro colaborador valiéndose de su firma, tarjeta de acceso u otro medio, alterando los controles de entrada y salida del trabajo
- e) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horario o impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- f) Dejar de guardar la consideración, respeto y disciplina debidos a sus superiores, iguales y/o subalternos. Cometer actos de insubordinación hacia sus superiores y/o irrespetarlos.
- g) Proporcionar las claves que le han sido asignadas, de manera personal, para realizar gestiones en los sistemas

actuales y futuros propiedad de la Municipalidad.

- h) Comercializar bienes, dentro de la municipalidad y en horas de trabajo.
- i) El trato incorrecto o descortés con los usuarios.
- j) Conducta negligente en el uso y manejo de documentación, materiales y equipo de oficina que perjudique los intereses de la Municipalidad.
- k) Abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones.
- l) Ocultar maliciosamente errores o retrasos, propios o de terceros, producidos en el trabajo que causen daño a la municipalidad.
- m) Solicitar a nombre de la municipalidad, colaboraciones para viajes, becas, aportes en dinero o donativos en bienes de cualquier naturaleza ya sea para beneficio propio o para otros(s) funcionario(s) aun cuando actúen en funciones del cargo. Se exceptúa esta prohibición cuando la solicitud de colaboración sea aprobada por el Concejo Municipal
- n) Realizar u omitir imprudentemente acciones que afecten la seguridad de las personas.
- o) La simulación de enfermedad o accidente, así como la realización de actividades incompatibles con la situación de baja por enfermedad o accidente.
- p) No comunicar hechos presenciados o conocidos que causen o puedan causar perjuicio grave a los intereses de la municipalidad.
- q) La retención de forma deliberada y mal intencionada de documentos, cartas, pagos, datos, informes, etc. o su aplicación, destino o usos distintos de los que sean procedentes.
- r) Usar el nombre de la municipalidad para actividades de carácter privado o lucro personal.
- s) Realizar gestiones de cualquier naturaleza a nombre de la Municipalidad sin estar debidamente autorizado.
- t) Ocultar, alterar o encubrir la verdadera situación y naturaleza de los estados contables de la municipalidad.
- u) Hacer uso inapropiado, en beneficio propio o de terceros, de las exoneraciones de impuestos, arbitrios, tasas, multas y recargos, u otros beneficios similares que le han sido concedidas en su calidad de funcionario o empleado de la municipalidad.
- v) Cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual, que tenga como propósito o que produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
- w) El consumo de cigarro, alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo, factores que podrían impedir el desempeño del trabajo de manera segura.
- x) Ingresar a las instalaciones con aliento alcohólico, de cigarro u otra sustancia ilegal.
- y) Sostener relación de carácter sentimental dentro de la municipalidad en horario laboral que dificulte el desempeño de sus funciones.
- z) Se prohíbe permanecer en otras oficinas ajenas a la que pertenece salvo por cumplimiento de funciones.
- aa) Y cualquier otro incumplimiento a la normativa vigente de la municipalidad de La Esperanza relacionado con este tema.

## 10. NORMAS DE VESTIMENTA

Se refiere a la apariencia profesional del personal reflejada en la forma de vestir, siendo este un aspecto esencial en la calidad del compromiso adquirido ante los usuarios; proyectar una buena imagen no solo es cuestión de vestuario, nuestra imagen exterior está condicionada por el cuidado e higiene. El personal debe conservar siempre un aspecto agradable y limpio.

### 10.1. Lineamientos de la imagen para la mujer:

#### Vestimenta

- a) Faldas o vestidos en colores lisos.
- b) Blusas, evitar escotes extravagantes o con transparencia.
- c) Pantalón de vestir, casual y jeans formales, (no rotos, no desteñidos, etc.).
- d) Saco, Chaqueta, blazer o suéter ligero.
- e) De existir uniforme, el uso es obligatorio y de utilizar indumentaria típica u originaria del municipio, esta será aceptada como tal.

#### Maquillaje

- a) Se deberá llevar maquillaje, discreto, suave y moderado. El exceso de maquillaje llama demasiado la atención y resta seriedad.
- b) Los colores que se utilicen deben ser neutros y mate.

### 10.2. Lineamientos de la imagen para hombres:

#### Vestimenta

- a) Pantalón de vestir, casual y jeans formales, (no rotos, no desteñidos, etc.).
- b) Camisa de vestir.
- c) Saco, blazer, suéter, y chalecos clásicos
- d) Zapatos formales o casuales.
- e) De existir uniforme, el uso es obligatorio y de utilizar indumentaria típica u originaria del municipio, esta será aceptada como tal.

#### Accesorios:

- a) Se prohíbe el uso de gorras, salvo en trabajo de campo.
- b) No se permite el uso de gafas de sol dentro de las oficinas, excepto que sea por prescripción médica.
- c) No se permite la exhibición de perforaciones corporales.
- d) Se prohíbe el uso de aretes en las orejas o cualquier otra parte del cuerpo.

- e) Se prohíbe el uso sandalias y tenis deportivos.
- f) Obligatorio el uso de calcetines.

## **11. EXCEPCIONES**

En caso de algún acontecimiento no previsto en el presente código de ética será sometido a conocimiento del comité de ética municipal quien será responsable de la solución que el caso amerite.

## **12. CONCLUSIONES**

- El contenido del presente código expresa de manera ética y profesional las normas de comportamiento que rigen a la municipalidad. La definición y el seguimiento de estas normas tienen el enfoque de generar la buena percepción ante los usuarios y proveedores, tomando en consideración que el recurso humano es el medio de contacto que de primera instancia representa a la municipalidad.
- La selección de temas aplicados en el presente código está basada en los lineamientos de nuestros valores, principios y la ética profesional. Este código genera valor no solo al ser definido, si no en la constancia de que cada uno de los empleados y funcionarios tengan en aplicarlo. Los puestos de liderazgo tendrán una importante función de líder en el ejemplo, y el comité de ética deberá asegurarse que el equipo de trabajo tenga todo lo necesario para aplicarlo.

## **13. RECOMENDACIONES**

- Que el presente código de ética para los empleados y funcionarios municipales se aplique a todos sin importar su posición o función.
- Que se cumpla con lo dispuesto en el presente código, advirtiendo que su incumplimiento, especialmente en temas que involucren actos inmorales o ilegales, puede conllevar a la justa separación del infractor, en concordancia con las leyes laborales guatemaltecas, la legislación y normativa municipal vigente.

El presente Código empezará a regir después de su aprobación.

Abraham Zelada López  
Alcalde Municipal

Noé Vicente Santos Ortiz      Obispo Antonio Elías Aguilar  
Síndico I                              Síndico II

Domingo Ovidio Ventura Sarat      Franklin Leonel Soch Ixtabalán  
Concejal I                              Concejal II en funciones

Deisy Beatriz Ajché Bautista      Alma Violeta Barrios Díaz  
Concejal III en funciones              Concejal IV en funciones

Edgar Yovany Santos Cotí      Brenda Marina Jeatz Castro  
Síndico Suplente                      Concejal Suplente II

Dionisio Ladislao de Jesús Ischui Mazariegos  
Secretario Municipal

# **REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA, QUETZALTENANGO**

**Acta número 40-2022**

La Esperanza, departamento de Quetzaltenango, 20 de abril del año 2022

**TERCERO: EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ESPERANZA, QUETZALTENANGO**

**ACUERDA**

Aprobar el siguiente

**REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA  
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA, QUETZALTENANGO  
CAPÍTULO I  
FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y  
ATRIBUCIONES.**

**ARTÍCULO 1. FUNCIONES.** El Comité de Ética está instituido para conocer las denuncias, instruir la averiguación y cursar a donde corresponda para la imposición de sanciones, cuando así proceda, en los casos en que se denuncie a alguno de los empleados municipales y servidores públicos, a quienes hace referencia el numeral 3.1 del Código de Ética, de haber faltado a la ética, afectando el honor y prestigio de la Municipalidad de la Esperanza; o haber incurrido en notoria ineficiencia, incompetencia, negligencia, impericia, mala práctica o conducta moralmente incorrecta en el ejercicio de sus funciones. Conocerá sobre cualquier denuncia por violación del Código de Ética de la Municipalidad de la Esperanza, Quetzaltenango.

**ARTÍCULO 2. INTEGRACIÓN.** El Comité de Ética se conforma por siete integrantes nombrados por el Concejo Municipal mediante acuerdo, de los cuales dos serán integrantes del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de la Esperanza, un representante de Secretaría Municipal y un representante de la dirección de Recursos humanos.

El Comité de Ética queda estructurado de la siguiente manera: Coordinador, Sub-Coordinador, secretario y cuatro Vocales. Los integrantes del Comité de Ética durarán en sus cargos dos años, a partir de la toma de posesión, y su desempeño es ad-honorem y los cargos serán designados internamente por el mismo Comité por medio de votación.

**ARTÍCULO 3. ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR.** Son atribuciones del coordinador, las siguientes:

- a. Coordinar las sesiones del Comité de Ética.
- b. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, estatutos, reglamentos y Código de Ética, que norman el actuar del Comité de Ética y de los empleados y servidores públicos.
- c. Ejercer la representación del Comité de Ética.

- d. Fijar lugar, fecha y hora para la celebración de las sesiones del Comité de Ética.
- e. Ejercer el derecho a doble voto que se le confiere, en el caso de empate, en las deliberaciones y votaciones del Comité de Ética.
- f. Resolver los aspectos que le competen, en relación con las funciones del Comité de Ética.
- g. Suscribir, juntamente con el secretario, los dictámenes e informes que se soliciten.
- h. Resolver juntamente con cualquier otro miembro del Comité, los asuntos que requieran una decisión inmediata debiendo dar cuenta, sin falta, al resto de miembros del Comité en su sesión más próxima.
- i. Delegar sus funciones, cuando sea necesario, en el Sub-Coordinador.
- j. Nombrar a los miembros del Comité para que integren comisiones que pudieran contribuir, al manejo eficiente de los asuntos que competen al mismo, y
- k. Las demás que le otorgue el Concejo Municipal y Comité de Ética, siempre que sea materia de la competencia de dicho Comité.

**ARTÍCULO 4. ATRIBUCIONES DEL SUB-COORDINADOR.** Son atribuciones del Sub-Coordinador, las siguientes:

- a. Sustituir al Coordinador en caso de ausencia temporal o definitiva.
- b. Cooperar con el coordinador en el ejercicio de sus funciones.
- c. Las demás que le otorgue el Comité de Ética, siempre que sea materia de la competencia de dicho Comité.

**ARTÍCULO 5. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.** Son atribuciones del secretario, las siguientes:

- a. Redactar las actas de las sesiones.
- b. Llevar, atender y suscribir la correspondencia del Comité.
- c. Firmar, juntamente con el coordinador, las actas, dictámenes y resoluciones emitidas por el Comité.
- d. Efectuar las notificaciones a las partes de las resoluciones que emita el Comité.
- e. Atender el archivo del Comité.
- f. Las demás que le otorgue el Comité de Ética, siempre que sea materia de la competencia de dicho Comité.

**ARTÍCULO 6. ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES.** Son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a. Integrar las comisiones que se les designen.
- b. Cooperar activamente para la buena marcha de las actividades del Comité, según se determine a lo interno del mismo.
- c. Las demás que le otorgue el Comité de Ética, siempre que sea materia de la competencia de dicho Comité.
- d. Sustituir, en su orden, al coordinador en caso de impedimento justificado del Sub-Coordinador.
- e. Sustituir, en su orden, al secretario en caso de impedimento justificado del mismo.

## **CAPÍTULO II SESIONES**

**ARTÍCULO 7. CONVOCATORIA.** Corresponde al coordinador, o a quien haga sus veces, hacer la convocatoria a las sesiones; y a iniciativa propia o a solicitud de dos o más miembros del Comité, también pueden hacer las convocatorias a sesiones. Toda convocatoria deberá hacerse con por lo menos dos días de anticipación, indicando sucintamente el objeto de la sesión.

**ARTÍCULO 8. QUÓRUM.** Para que la sesión se considere válida, es necesaria la presencia de por lo menos cuatro de los integrantes titulares del Comité. Las decisiones se tomarán por mayoría de la mitad más uno de los miembros presentes. En caso de empate, el coordinador o quien haga sus veces, tendrá doble voto.

**ARTÍCULO 9. EXCUSA A SESIONES.** Los miembros del Comité de Ética podrán excusarse de asistir a las sesiones que celebren, por causas justificadas. La inasistencia a dos sesiones consecutivas, sin excusa, será merecedora de llamada de atención por parte del coordinador del Comité de Ética.

**ARTÍCULO 10. IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES.** Son aplicables a los miembros del Comité de Ética las causales de excusa, recusación o impedimento que determina la Ley del Organismo Judicial para los jueces, en lo que fuere aplicable.

En caso de procedencia de la causal de impedimento, excusa o recusación, se separará del conocimiento de la denuncia presentada al miembro del Comité de Ética que corresponda, mediante resolución razonada en que así se declare.

### **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 11. FORMAS DEL PROCEDIMIENTO.** Las diligencias y actuaciones del Comité de Ética se harán constar por escrito. Se implementará la oralidad, según las posibilidades del Comité, para la mayor celeridad de la tramitación del asunto. En todo caso se deberá respetar el derecho de defensa y el principio del debido proceso, así como los principios procesales de inmediación, continuidad y economía. Asimismo, las partes deberán conducirse durante todo el trámite del expediente, en forma respetuosa para con el Comité y entre ellas.

En tanto un expediente se encuentre en trámite, toda la información de este deberá ser tratada en forma confidencial, teniendo acceso al mismo únicamente las partes.

**ARTÍCULO 12. DENUNCIA.** Toda denuncia contra un empleado, funcionario o servidor público de la Municipalidad de La Esperanza deberá presentarse por escrito o en forma oral ante uno de los miembros del Comité de Ética, quien levantará acta o llenará formulario designado para el efecto. El denunciante deberá identificarse con su documento personal de identificación. La denuncia se trasladará al Comité de Ética dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción de la denuncia para su trámite. Las denuncias podrán ser recibidas también por medios electrónicos u otros que sean autorizados por el Concejo Municipal. También los denunciantes podrán presentar la denuncia directamente ante el Comité de Ética. Recibida la denuncia, el Comité de Ética procederá a analizar la admisibilidad formal de la misma, según lo establecido en el artículo 13. Toda denuncia deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a. Nombres y apellidos completos del denunciante y lugar para recibir notificaciones. En caso el agraviado fuese un menor de edad, podrá actuar por medio de su representante legal.
- b. Nombres y apellidos completos del denunciado o la identificación precisa del mismo.
- c. Exposición clara y sucinta de los hechos que dan origen a la denuncia.
- d. Las pruebas en que se sustente la denuncia.
- e. Lugar, fecha y firma del denunciante y si no sabe o no puede firmar, imprimirá la huella digital de su dedo pulgar derecho u otro que especificará.

**ARTÍCULO 13. CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA.** Recibida la denuncia por el Comité de Ética, será convocado para conocerla en un plazo de veinticuatro horas hábiles y si se constata que en ella se omitió uno o más requisitos, ordenará al denunciante cumplir con los mismos dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, contados a partir del día siguiente de la notificación. En caso el denunciante no cumpla con el requerimiento en el

plazo indicado, la denuncia continuará su trámite. Si el Comité de Ética encontrare que no existen elementos probatorios suficientes, lo hará saber al denunciante mediante resolución debidamente razonada.

Si se estima que la denuncia cumple con los requisitos mínimos y amerita ser investigada, la admitirá para su trámite y concederá audiencia al empleado, funcionario o servidor público denunciado por el plazo de cuarenta y ocho horas, contados a partir del día siguiente de la notificación, para que haga valer su defensa y ofrezca las pruebas de descargo que estime convenientes debiéndosele, en ese mismo acto, hacer entrega de la copia de la denuncia y documentos anexos.

Si el denunciado no presenta pruebas de descargo o no hace uso del derecho de defensa, se hará constar en acta y continuará su trámite. Si el Comité de Ética lo estima pertinente, en la misma resolución donde se admita para su trámite la denuncia, podrá señalar día y hora para la celebración de una junta conciliatoria, con la finalidad de tratar de avenir a las partes a un acuerdo satisfactorio.

**ARTÍCULO 14. RECEPCIÓN DE PRUEBAS.** Concluido el plazo de la audiencia conferida al denunciado, haya hecho uso o no de la misma, se ordenará la recepción de las pruebas ofrecidas por el plazo común de tres días hábiles. En la misma resolución en que se ordene la recepción de pruebas, el Comité deberá indicar aquellas que de oficio estime pertinentes recabar, así como la práctica de cualquier investigación adicional que, a su juicio, sea oportuna, ordenando librar los oficios y requerimientos respectivos.

Para recabar las pruebas de oficio, el Comité deberá fijar el plazo respectivo, dentro del propio período de prueba. Las partes podrán proponer las pruebas establecidas en el Código Procesal Civil y Mercantil, en lo que fuere aplicable.

**ARTÍCULO 15. ALEGATOS.** Concluido el período de prueba, el Comité lo hará saber a las partes y les concederá audiencia por el plazo común de veinticuatro horas para que se impongan de lo actuado y presenten sus alegatos en los términos que estimen convenientes. Para tal efecto, el expediente quedará en la Secretaría del Comité para que las partes puedan efectuar las consultas correspondientes.

**ARTÍCULO 16. DILIGENCIAS PARA MEJOR RESOLVER.** El Comité podrá ordenar la práctica de diligencias y recabar los documentos que estime convenientes para mejor resolver, dentro de un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas.

**ARTÍCULO 17. RESOLUCIÓN FINAL.** Vencido el plazo para presentar alegatos o el plazo para la práctica de las diligencias para mejor resolver, el Comité dictará la resolución que estime conveniente dentro del día hábil siguiente.

La resolución se tomará por mayoría de votos de los miembros presentes.

**ARTÍCULO 18. ACLARACIÓN O AMPLIACIÓN.** Dentro de los dos días siguientes a la fecha de notificada la resolución final, cualquiera de las partes puede pedir la aclaración o ampliación de esta y el Comité deberá resolverlos, sin más trámite, dentro de los dos días siguientes.

La aclaración será procedente cuando los términos de la resolución sean oscuros, ambiguos o contradictorios; mientras que la ampliación procederá cuando se hubiere omitido resolver sobre algún punto sometido al conocimiento del Comité.

**ARTÍCULO 19. NOTIFICACIONES.** Todas las resoluciones deberán ser notificadas a las partes por el Secretario del Comité.

**ARTÍCULO 20. INTEGRACIÓN Y ANALOGÍA.** En lo que fuere aplicable, el procedimiento antes indicado se integrará con las normas de la Ley del Organismo Judicial y del Código Procesal Civil y Mercantil.

En lo no previsto en este Reglamento se resolverá, por analogía, conforme a lo dispuesto en los cuerpos normativos antes indicados.

**ARTÍCULO 21. COMUNICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES.** Las resoluciones firmes en que se declare sin lugar una denuncia o en que se imponga una sanción, serán certificadas por el Secretario del Comité de Ética, para los efectos legales consiguientes.

#### **CAPÍTULO IV IMPUGNACIONES**

**ARTÍCULO 22. REVOCATORIA.** Contra las resoluciones de trámite dictadas por el Comité, procede el recurso de revocatoria cuyo trámite está contemplado en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

## **CAPÍTULO V SANCIONES**

**ARTÍCULO 23. IMPOSICIÓN DE SANCIONES.** El Comité de Ética luego de realizar el procedimiento correspondiente resolverá si la denuncia amerita ser trasladada a la autoridad nominadora según lo establece el reglamento interior de trabajo de la Municipalidad de La Esperanza.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 24. PRIMERA SESIÓN.** En su primera sesión ordinaria, el Comité de Ética que inicia su período, deberá recibir del Comité de Ética que le antecedió, un informe detallado del estado de los expedientes sometidos a su conocimiento; así como los archivos, documentos y enseres necesarios para realizar su labor. La entrega de lo anterior deberá efectuarse en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que tomen posesión los nuevos miembros del Comité de Ética.

Cuando un nuevo comité de ética inicie sus funciones, deberá poner de conocimiento de todos los empleados y servidores públicos, así como del público en general, los nombres de todos los integrantes que conforman el mismo, para los efectos establecidos en el artículo 12 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 25. VIGENCIA.** El presente Reglamento empezará a regir ocho días hábiles después de su aprobación por parte del Concejo Municipal, y de su socialización con todos los empleados, funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de La Esperanza.

Abraham Zelada López  
Alcalde Municipal

Noé Vicente Santos Ortiz Síndico I	Obispo Antonio Elías Aguilar Síndico II
---------------------------------------	--

Domingo Ovidio Ventura Sarat Concejal I	Franklin Leonel Soch Ixtabalán Concejal II en funciones
--	--

Deisy Beatriz Ajché Bautista Concejal III en funciones	Alma Violeta Barrios Díaz Concejal IV en funciones
---	---

Edgar Yovany Santos Cotí Síndico Suplente	Brenda Marina Jeatz Castro Concejal Suplente II
--	--

Dionisio Ladislao de Jesús Ischiu Mazariegos  
Secretario Municipal



**/MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA**



**<https://www.munilaesperanza.laip.gt>**



**5ta calle 4-30 zona 1, La Esperanza**



**7772 0578 / 7772 1276**

