

MUNICIPIO DE KANKINTU
CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE KANKINTU

ACUERDO N 11

(DE 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020)

Por el cual se adopta Código de Ética para los Servidores Municipales.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE KANKINTU, En uso de sus facultades Constitucionales y legales.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 27 de la Ley N° 6 de 22 de enero de 2002, ordena a las entidades públicas aprobación del Código de ética para los Servidores Publicas.

Que la Ley 33 de 25 de abril de 2013 crea la Autoridad de Nacional de Transparencias y Acceso a la información para las entidades públicas.

Que el decreto N° 577 del 24 de noviembre de 2017 adopta la política pública de transparencias de Datos de Gobiernos.

Que las Autoridades Municipales han asumido el firme compromiso para con la ciudadanía, considerando que es indispensable el ejercicio correcto del Servidor Municipal y para eso deben contar instrumento que estipule de manera uniforme los principios éticos y morales con la gestión municipal.

APRUEBASE:

CAPITULO 1
AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. PRIMERO: APRUÉBESE el Código de Ética aplicable a los Servidores Municipales que se desempeñan en todos los niveles y jerarquías bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente.

CAPITULO 2 OBJETIVO Y ALCANCE

ARTICULO 2. OBJETIVO: Este código de ética tiene como objetivo específico preservar nuestra reputación, prestigio municipal, que posea una imagen un gobierno local con valores, conductas, atención aptitud y diligencias su observancia será para los Servidores municipales en todos los niveles y jerarquías ya sea en forma temporal o permanente.

ARTICULO 3. ALCANCE: La presente código de ética y de las tablas de valores es de cumplimiento obligatorio para servidores municipales de las diferentes unidades administrativas de esta municipalidad.

ARTICULO 4. AMBITO DE APLICACIÓN: Esta normativa es aplicable a todos los Servidores Municipales en el desempeño de sus actividades laborales y oficiales, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución política, las Leyes y Decretos.

ARTICULO 5. COMPROMISO: Todo Servidor Municipal tiene el deber de conocer a profundidad contenido, alcance y aplicación del presente código y a la vez cumplir fielmente con lo estipulado en el mismo.

ARTICULO 6. FINALIDAD: Contribuir a generar confianza en la gestión de la municipalidad y que sus acciones de los Servidores Municipales están basadas en una formación moral, social, religiosa, política y académica este sea que permitan mejorar profesionalidad.

CAPITULO 3 PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 7. EFICIENCIA: Brindar atención y servicios de calidad, cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

ARTICULO 8. IDONEIDAD: El Servidor Municipal debe poseer una sólida formación profesional, técnicas, que sus conocimientos se desprenda actitud profesionalizada y técnica acorde a sus cargos para realizar tareas, desarrollando al máximo su capacidad con destreza, imparcialidad y entendimiento.

ARTICULO 9. PRUDENCIA: Capacidad de Servicios Municipal deber cara a cara con la comunidad. Evitar acciones que pudieran poner en riesgo el servicio de la Municipalidad, los patrimonios del Municipio o la imagen que debe tener la comunidad respecto de sus servidores públicos municipales.

ARTICULO 10. JUSTICIA Y EQUIDAD: El Servidor Municipal debe tener permanente disposición objetiva e imparcial tanto con la comunidad, como son sus superiores y subordinados. En los supuestos de arbitrariedad e ilegalidad, deberá informar al encargado de las unidades administrativas y al jefe de la administración de la municipal.

ARTICULO 11. TEMPLANZA: el servidor público municipal debe desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes.

ARTICULO 12. RESPONSABILIDAD: El Servidor Municipal debe estar dispuesto a rendir cuentas de su gestión, asumiendo consecuencias de su conducta cuando así se requiera sin excusas de ninguna naturaleza. Cada cargo que ocupa el servidor público municipal será responsable para el cumplimiento de las disposiciones de este código.

CAPÍTULO 4 PRINCIPIOS PARTICULARES

ARTICULO 13. APTITUD: Quien sea designado como Servidor Municipal debe poseer capacidad intelectual y conocimientos destinado a realizar adecuadamente sus funciones de sus cargos. Ningún Servidor Municipal debe aceptar ser designado en un cargo para el que no tenga aptitud.

ARTICULO 14. CAPACITACIÓN: El Servidor Municipal debe recibir afianzamientos para la mejora continua del desempeño de sus cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes.

ARTICULO 15. LEGALIDAD: El Servidor Municipal debe conocer la Constitución nacional, las Leyes, Acuerdos, Decretos y los Reglamentos y hacer cumplirlas. En

todo momento tener comportamiento tal que, examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de vicios de ilegalidad.

ARTICULO 16. PUNTUALIDAD: El Servidor Municipal debe cumplir fielmente con los compromisos y tareas asignadas dentro de los lapsos de tiempo convenidos, con precisión y exactitud en el cumplimiento de los horarios establecidos para el desarrollo de sus actividades.

ARTICULO 17. EVALUACIÓN: El Servidor Municipal debe evaluar los antecedentes, motivos y consecuencias de los actos cuya generación o ejecución estuvieran a su cargo.

ARTICULO 18. VERACIDAD: El Servidor Municipal exponer con veracidad sus relaciones funcionales, tanto con los particulares como sus superiores y subordinados, y a contribuir al esclarecimiento de la verdad.

ARTICULO 19. DISCRECIÓN: El Servidor Municipal debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.

ARTICULO 20. OBEDIENCIA: El Servidor Municipal debe acatar las ordenanzas imparta por superior jerárquico, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

ARTICULO 21. INDEPENDENCIA DE CRITERIO: El Servidor Municipal no debe involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones. Debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de las funciones a su cargo.

ARTICULO 22. EQUIDAD: Los Servidores Municipales deben actuar sin preferencias de ningún tipo, y sin consideración de religión, género, etnia, posición social, partidista y económica con todas aquellas personas que soliciten su servicio.

ARTICULO 23. IGUALDAD: El Servidor Municipal no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás agentes de la administración. Este principio se aplica también a las relaciones que el funcionario mantenga con sus subordinados.

ARTICULO 24. EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO: El ejercicio adecuado del cargo involucra el cumplimiento personal del presente código, así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados.

El Servidor Municipal, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia, o apariencia de influencia, no debe obtener ni procurar beneficios para sí o para otros.

Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra funcionarios u otras personas, que no emane del estricto ejercicio del cargo.

ARTICULO 25. USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO: El Servidor Municipal debe proteger y conservar los bienes del Municipio que utiliza o le fueran asignados tarea en el desempeño de sus funciones.

No se consideran fines particulares las actividades que, por razones de su trabajo o protocolares, el funcionario debe llevar a cabo fuera del hogar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

ARTICULO 26. USO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO: El Servidor Municipal debe usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres. Debe desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus subordinados actúen de la misma manera.

ARTICULO 27. COLABORACIÓN: El Servidor Municipal debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

ARTICULO 28. USO DE INFORMACIÓN: El Servidor Municipal debe abstenerse de difundir toda la información que hubiera sido calificada como reservada o secreta

conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general. Tampoco debe facilitar este tipo de información, si no está autorizado por la Administración.

ARTICULO 29. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: El Servidor Municipal debe denunciar ante su superior y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio al Municipio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

ARTICULO 30. DIGNIDAD Y DECORO: El Servidor Municipal debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el público y con los demás funcionarios, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección.

ARTICULO 31. HONOR: El Servidor Municipal al que se le impute la comisión de un delito relacionado con sus funciones, debe facilitar la investigación, a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

ARTICULO 32. TOLERANCIA: El Servidor Municipal, debe observar, frente a las críticas del público y de la prensa, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.

ARTICULO 33. EQUILIBRIO: El Servidor Municipal debe actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

ARTICULO 34. RESPETO: Adecuar su conducta hacia el respeto a la Constitución política de Panamá y las Leyes, garantizando que en la toma de decisiones o el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos de los individuos y el debido proceso a su vez el cuidar de los intereses, derechos, espacios y tiempos que son del otro y que a su vez cada uno posee individualmente. Es cuidar de las cosas que uno comparte con otro y que no son propias.

ARTICULO 35. TRANSPARENCIA: El Servidor Municipal debe presentar la información de manera honesta, clara, precisa y puntual de manera que la sociedad debe estar informada sobre la actividad de la Administración.

ARTICULO 36. CONFIDENCIALIDAD: No divulgar ninguna información a un tercero sin autorización expresa; se refiere a la discreción y reserva que se debe guardar sobre un evento concreto detectado durante un proceso. La información que se maneja en este Municipio, solo puede ser conocida por personal autorizado.

ARTICULO 37. INTEGRIDAD: Actuar congruente y cotidianamente con los principios de transparencia, justicia, confiabilidad y respeto.

ARTICULO 38. HONESTIDAD: Armonizar las palabras con los hechos; es tener identidad y coherencia para estar orgulloso de sí mismo.

ARTICULO 39. SOLVENCIA MORAL: Actuar con decencia, decoro, respeto y dignidad; no aprovecharse de la confianza, inocencia e ingenuidad de otras personas.

CAPITULO 5 RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

1. **ARTICULO 40.** El personal deberá actuar de buena fe, con lealtad y diligencia de un buen profesional. Sus actuaciones se cumplirán en beneficio del Municipio, teniendo en cuenta a los grupos de interés. En el cumplimiento de su función, el personal municipal deberá:
2. Realizar los esfuerzos conducentes para lograr el adecuado desarrollo para el cual está legalmente constituido el Municipio, así como los objetivos estratégicos, el plan de trabajo y el objetivo social del Municipio.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
4. Guardar y proteger la información que se maneja en la Institución y la relación con los contribuyentes y todas las personas que se acerquen a la institución con interés de buscar
5. Evitar cualquier situación que pueda originar un conflicto de intereses, entendiendo por tal, cualquier situación en que los colaboradores tengan

intereses privados o personales, capaces de influir en la imparcialidad y objetividad del desempeño de sus funciones. En caso de presentarse un conflicto de interés, real o potencial en las relaciones personales o profesionales de un colaborador del Municipio, se espera que el colaborador resuelva la situación de manera ética y de acuerdo con las previsiones de este Código.

6. Abstenerse de utilizar indebidamente información confidencial.
7. Abstenerse de participar por sí mismo o por medio de otra persona para beneficio propio o de terceros, en actividades que impliquen competencia con el Municipio o en actos con respecto a los cuales exista conflicto de interés.
8. Actuar de forma cortés, con disponibilidad y atención hacia todas las personas con las que se relaciona, respetando las diferencias individuales.
9. Actuar en su vida profesional, con lealtad hacia sus colegas y colaboradores a su cargo.
10. Reconocer los méritos y oportunidades de mejora, en lo relativo a los trabajos desarrollados por colegas o colaboradores y manifestarlo en cuanto tengan oportunidad.
11. Propiciar el respeto absoluto de las opiniones ajenas y la prohibición de todo tipo de acoso y discriminación.
12. Dar oportunidad a los colaboradores bajo su cargo, de superar nuevos retos en la realización de su trabajo.
13. Proteger a los colaboradores y las instalaciones del Municipio mediante el uso de equipos, sistemas y procedimientos de seguridad.
14. Ejecutar adecuadamente sus funciones dentro de las facultades y privilegios asignados.

CAPITULO 6 DE LAS PROHIBICIONES

1. **ARTICULO 41.:** El Servidor Municipal no debe:
2. Solicitar, aceptar o admitir regalos, dádivas, beneficios, dinero, favores u otras ventajas por la realización de un servicio específico propio de sus funciones o de servicios que otorgue el Municipio.
3. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera el Municipio.
4. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajena a las actividades normales del Municipio, durante la jornada de trabajo.
5. Vender o comprar artículos, prendas y otras mercancías en los puestos de trabajo.
6. Ser o pretender ser contratista o proveedor de bienes o servicios de la Administración Pública Municipal.

EXCEPCIONES: Quedan exceptuados de la prohibición los numerales establecidos dentro de las prohibiciones del presente Código.

1. Los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades con sin fines de lucro, en las condiciones en las que ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios.
2. Los gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, instituciones de enseñanza o entidades con o sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales.
3. Los regalos de menor cuantía que se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos, entre los Servidores Municipales.

CAPITULO 7 IMPEDIMENTOS FUNCIONALES

ARTICULO 42. CONFLICTO DE INTERESES: A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el Servidor Municipal no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales,

económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

ARTICULO 43. IMPEDIMENTO: El Servidor Municipal debe declararse impedido en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses.

ARTICULO 44. ACUMULACIÓN DE CARGOS: El Servidor Municipal que desempeñe un cargo en el Municipio, no debe ejercer otro cargo remunerado en el ámbito nacional, provincial o local, que sea incompatible con su horario.

CAPÍTULO 8 SANCIONES

ARTICULO 45. SANCIONES: La violación a lo establecido en el presente Código acarreará la aplicación de sanciones a los Servidores Municipales en virtud del cargo o función desempeñada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales establecidas en las leyes.

ARTICULO 46. PROCEDIMIENTO: En general, el incumplimiento a los principios y normas establecidas en el presente Código de Ética será sancionado disciplinariamente o legalmente de acuerdo a la gravedad de la infracción y en concordancia con lo establecido en el Reglamento interno y leyes vigentes.

De igual forma en caso de darse las violaciones al presente Código, los responsables de cada entidad, de oficio o a requerimiento de la Dirección Administrativa respectiva, deben instruir sumario o poner en funcionamiento los mecanismos necesarios para deslindar las responsabilidades que en cada caso corresponda.

ARTICULO 47. Este acuerdo empieza a regir a partir de su publicación en la gaceta oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

DADO EL SALON DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE KANKINTU, A LOS 11 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2020)

Constantino Beker Machado
H.R. Presidente del Concejo

Ana Maria Abrego Beker
Secretaria.