

# CÓDIGO DE ÉTICA

Municipalidad de San Bartolomé  
Milpas Altas,  
Departamento de Sacatepéquez





MUNICIPALIDAD DE

# San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA INTERINA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ -----

**C E R T I F I C A:** Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO TREINTA Y CUATRO GUION DOS MIL VEINTIDÓS** de sesión pública ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez, el día ocho de abril del año dos mil veintidós, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:-----

**-QUINTO:** Con el curso de sesión de Concejo Municipal, el Alcalde Municipal, somete a consideración del Honorable Concejo Municipal la Aprobación del Código de Ética de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez, por lo que es necesario dejar sin efecto el punto Resolutivo NOVENO del Acta No. 95-2021 celebrada por el Concejo Municipal el día diecisiete de diciembre del año dos mil veintiuno; **CONSIDERANDO:** Que la Contraloría General de Cuentas de Guatemala publicó en el Diario de Centroamérica El Acuerdo A-028-2021, a través del cual se aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG-, cuyo objetivo es asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de entidades estatales sujetas a fiscalización. **CONSIDERANDO:** Que las disposiciones que conforman el SINACIG, son de observancia general y obligatoria, debe ser aplicado para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos, por parte de la Máxima Autoridad, equipo de dirección, auditor interno y servidores públicos de las entidades a que se refiere el Artículo 2 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** El Concejo Municipal en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 3, 7, 9, 35 y 42 del Código Municipal Decreto Número 12-2002 y Acuerdo 028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, en unanimidad de votos **ACUERDA:** I) **Aprobar la implementación del CÓDIGO DE ÉTICA de La Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez, en cumplimiento al Acuerdo A-028-2021.** II) **Que Auditoría Municipal proceda con lo requerido por Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento al numeral 3.4 del SINACIG.** III) **Que se proceda a publicar en la Página web de la Municipalidad.** IV) **El presente acuerdo surte sus efectos inmediatos; Certifíquese y notifíquese a donde corresponde.** **-SEXTO:** (fs.--) Aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal; Certificó: Luisa Fernanda González Velásquez Secretaria Municipal, Interina.-

Y, para remitirla donde corresponde se extiende firma y sella la presente certificación en San Bartolomé Milpas Altas, a los dieciocho días del mes de abril de del año dos mil veintidós.

Luisa Fernanda González Velásquez  
Secretaria Municipal Interina



Sr. Rosalio Axpuac Martínez  
Alcalde Municipal



## **PRESENTACIÓN**

La Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas (en adelante la Municipalidad), como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües, cuyo fin principal es realizar un trabajo eficiente en beneficio de los vecinos del municipio. En consecuencia, genera altas expectativas y debe ganarse la confianza de las partes interesadas externas (ciudadanos, entes rectores, ejecutivo, entidad fiscalizadora y otros). Por lo tanto, Funcionarios y Empleados Municipales; tienen que actuar bajo un modelo que inspire confianza y credibilidad.

Dado que el comportamiento ético es un componente clave en el establecimiento y el mantenimiento de la confianza necesaria, un código de ética es un requisito esencial para el funcionamiento de la institución.

El Código de Ética (en adelante el Código) de la Municipalidad, tiene la intención de proporcionarle a los Funcionarios y al personal que trabaja en ella; un conjunto de principios, valores y actitudes; que sirvan como fundamento para su actuar. Además, reconociendo el entorno específico de la entidad, entrega orientación adicional sobre cómo integrar esos principios, valores y actitudes; en el trabajo diario y en las situaciones particulares de la misma.

El Código está dirigido a todos aquellos que trabajan para o a nombre de la Municipalidad, esto incluye a la Autoridad Superior y todas las personas empleadas directamente o contratados para realizar cualquier actividad, ya sea a nivel de dirección, operativo o profesional. Todos estos individuos, en lo sucesivo denominados como el personal, deben adherirse a los valores establecidos en su actividad profesional y si corresponde, en su vida privada.

## **MARCO INSTITUCIONAL**

---

### **MISIÓN**

---

Ser una institución autónoma que promueva el desarrollo del municipio a través de la presentación de servicios públicos de calidad, realizando una gestión eficiente de los recursos, mediante la ejecución de programas de salud, educación, seguridad ciudadana, proyectos productivos e infraestructura, que satisfagan las necesidades de los habitantes del municipio.

---

### **VISIÓN**

---

Ser una institución líder en el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes, gestora del desarrollo integral del municipio, transparente, eficiente, responsable y comprometida a satisfacer las necesidades del municipio

## 1. GENERALIDADES

- 1.1 Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética aplicables a la conducta de todo el personal que prestan sus servicios en la Municipalidad, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.
- 1.2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todo el personal que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

## 2. LA ÉTICA MUNICIPAL

- 2.1 Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Municipal, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.
- 2.2 Ámbito de Aplicación.** Lo dispuesto en este código será de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

## 3. PRINCIPIOS ÉTICOS MUNICIPALES FUNDAMENTALES

Para efectos del presente Código, se instituyen como principios éticos fundamentales, los cuales regirán la conducta de todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad; los siguientes:

1. **Integridad:** Principio fundamental que implica; actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público. Significa hacer lo correcto; hacer todo aquello que se considera bueno para uno mismo sin afectar los intereses de otras personas.
2. **Competencia:** Los funcionarios y Empleados Municipales deberán adquirir y mantener conocimientos y habilidades apropiadas para el cumplimiento de sus funciones, actuar de conformidad con las normas aplicables y con el debido cuidado.
3. **Comportamiento profesional:** Deberán cumplir con las leyes, regulaciones y cualquier normativa que les sea aplicable, y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Municipalidad.
4. **Independencia y objetividad.** Principio que consiste en estar libre de influencias o circunstancias que comprometan actuar de manera imparcial y objetiva.
5. **Compromiso:** Principio consistente en que el Funcionario o Empleado Municipal, esté plenamente identificado con la Municipalidad. Todo Funcionario o Empleado, ésta entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de los fines y objetivos de la Municipalidad.
6. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Municipalidad en virtud de la confianza que se le ha conferido al personal; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, a efecto de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
7. **Confidencialidad y Transparencia:** Principio consistente en proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.
8. **Liderazgo:** Principio que consiste en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo. La construcción de una cultura ética comienza con su dirección. Los líderes demuestran las pautas a nivel superior.
9. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

#### 4. VALORES MUNICIPALES FUNDAMENTALES

La Municipalidad, establece para todos los funcionarios y empleados municipales, a efecto de crear una cultura de ética, que coadyuve al logro del bien común, los siguientes valores:

1. **Veracidad:** Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe. Es una cualidad humana gracias a la cual la persona dice o usa siempre la verdad.
2. **Solidaridad:** Valor que consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
3. **Honorabilidad:** Valor que consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
4. **Iniciativa:** Valor que consiste en proporcionar propuestas de beneficio de la Municipalidad. Actitud por la cual una persona decide hacer algo con la esperanza de obtener algún resultado específico de ella.
5. **Confianza:** Valor que consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
6. **Voluntad:** Valor que consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para lograr alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad.
7. **Trabajo en Equipo:** Valor que consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
8. **Asertividad:** Valor que consisten en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
9. **Honestidad:** Valor que consiste en pensar y actuar de manera coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.
10. **Mérito:** Valor que consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.
11. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.
12. **Honradez:** Valor consistente en conducirse con rectitud sin utilizar su empleo o cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja

personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## 5. ACTITUDES REQUERIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL

La Municipalidad, establece actitudes que se requieren en la colaboración ante los servicios públicos municipales, que son solicitados por los ciudadanos del municipio; siendo los siguientes:

1. **Respeto:** Es la consideración, deferencia y honra con la que el personal debe de aceptar los derechos de los ciudadanos.
2. **Sinceridad:** Es la franqueza con la que el personal debe expresarse con el ciudadano que requiere los servicios públicos municipales, sin falsedad o malas intenciones.
3. **Prontitud:** Es la rapidez con la que se le da solución a cualquier problema, solicitud o necesidad del ciudadano.
4. **Cortesía:** Es la amabilidad, atención y la manera educada de responder y solucionar las necesidades del ciudadano.
5. **Optimismo:** Es la manera de cómo resolver las necesidades de la población en su aspecto más positivo y favorable.
6. **Esmero:** Es la forma más eficiente y eficaz de solucionar los problemas, solicitudes o necesidades de los ciudadanos.
7. **Discreción:** Es reservar, sin divulgar ante personas ajenas de la Municipalidad los problemas, solicitudes o necesidades que presentan los ciudadanos.
8. **Serenidad:** Es mantener la calma ante cualquier situación u ofensas de los ciudadanos, buscando la mejor alternativa para solucionar su necesidad.
9. **Proactividad:** Es anticiparse a los acontecimientos estando preparados para actuar.
10. **Resiliencia:** Es la capacidad de asumir las crisis y solventar la situación ante las adversidades.



## 6. ACTITUDES NO PERMITIDAS AL PERSONAL MUNICIPAL.

Para la aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los apartados anteriores deben considerarse, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisibles y en consecuencia censurables, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Actitud del personal de denigrar o hacer perder la reputación del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
  2. **Irrespeto:** Actitud del personal que consiste en referirse, expresarse o actuar con falta de respeto, irreverencia y desdén ante el ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado, generando conflictos.
  3. **Despotismo:** Actitud del personal que actúa con abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con los ciudadanos.
  4. **Descortesía:** Actitud del personal que no muestra buena educación, es altanero, ni presenta respeto hacia al ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
  5. **Falsas sindicaciones:** Actitud del personal en responsabilizar a las personas sin fundamento.
  6. **Apatía:** Actitud del personal de desinterés o falta de entusiasmo ante las necesidades de los ciudadanos.
  7. **Hipocresía:** Actitud del personal consistente en falta de sinceridad.
  8. **Discordia:** Actitud del personal de enfrentamiento o una discrepancia que surge cuando no se llega a acuerdos a asuntos de interés compartido.
  9. **Vulgaridad:** Actitud del personal al expresar palabras que se utilizan de forma incorrecta, de tipo inapropiadas, groseras u ofensivas.
  10. **Hostigamiento psicológico:** Actitud del personal; que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral del ciudadano, jefe inmediato superior o subordinado.
- 6.1 La conducta fuera del espacio laboral es un asunto privado, sin embargo, el personal de la Municipalidad, debe dar ejemplo, que su actuar sea propio de personas que se rigen por el presente Código.

**6.2** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de la Municipalidad;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

## **7. DE LA PROBIDAD**

**7.1 Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

**7.2 Alcance.** La calidad proba debe caracterizar al personal de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento tanto interno como externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Municipalidad y la sociedad realice por sus acciones personales y/o profesionales.

**7.3 Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Municipalidad, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética.

**7.4 Principios de probidad.** Son principios de probidad los siguientes:

- a. El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales,
- b. El ejercicio de la función administrativa con transparencia,
- c. La preeminencia del interés público sobre el privado;
- d. La prudencia en la administración de los recursos de la Municipalidad,
- e. La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa;
- f. Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleva a la adquisición de valores éticos,
- g. El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia;
- h. La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;
- i. La incorporación de una estructura de valorización de desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, y de reconocimientos;
- j. El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad del personal de la Municipalidad; y,
- k. Utilizar de acuerdo a la legislación vigente procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.

## **8. ÓRGANOS COMPETENTES**

**8.1 Comité Municipal de Ética:** El Comité de ética Municipal será el que, revise y actualice el Código de Ética, así como el encargado de vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

**8.2 Integración.** El Comité Municipal de Ética estará integrado por un Miembros del Concejo Municipal y funcionario o personal Municipal designado, todos de reconocida honorabilidad.

**8.3 Facultades y atribuciones del Comité.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
- b. Proponer a la Autoridad Superior, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Municipal;
- c. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, aplicando el régimen de sanciones que se establezcan en el Reglamento, en caso necesario;
- d. Emitir informes periódicos de sus actuaciones a la Autoridad Superior
- e. Mantener un registro actualizado por las actuaciones del Comité, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
- f. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus actividades.
- g. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios, cuyos méritos engrandezcan a la Municipalidad.

## **9. PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL MUNICIPAL**

El personal de la Municipalidad deberá observar las siguientes prohibiciones generales siguientes:

- a. Aprovechar el cargo para conseguir servicios especiales;
- b. Utilizar el poder para influir en la toma de decisiones;
- c. Solicitar y recibir regalos o dadas a cambio de prestación de servicios;
- d. Utilizar bienes del Estado para su uso personal;
- e. Utilizar los recursos para elaborar, distribuir o enviar regalos;
- f. Utilizar el tiempo de trabajo para asesorar a terceros;
- g. Se respeta y reconoce el derecho que tienen de participar en actividades de carácter político y asociarse, siempre y cuando sean legales y no

interferir con los deberes y responsabilidades contraídos; a sabiendas que no se deben utilizar recursos municipales para tales actividades.

#### **10. PROHIBICIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL CON RELACIÓN A TERCEROS**

- a. Efectuar favores en cuanto a trámites administrativos;
- b. Dirigir, patrocinar, administrar a personas que exploten concesiones o privilegios;
- c. Recibir directa o indirectamente, beneficios originados por contratos, concesiones o franquicias que celebren con la Municipalidad,
- d. Solicitar servicios o recursos especiales para la municipalidad que comprometan la toma de decisiones;
- e. Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios con personas individuales.

#### **11. PROHIBICIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

- a. Hacer uso indebido del tiempo, ya que es exclusivamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo, y abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal.
- b. Hacer uso deficiente de la tecnología (Equipo computo, internet)
- c. No cuidar y hacer buen uso de la propiedad y los objetos de valor de la Municipalidad.
- d. Presentarse sin uniforme municipal (cuando aplique) debiendo reflejar limpieza tomando en cuenta la imagen municipal.

## 12. VIGENCIA DEL CÓDIGO

Los puntos establecidos en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines de forma periódica, considerando los siguientes aspectos.

- 12.1 De la aplicación.** El Comité de Ética, será el encargado de aplicar, comunicar y difundir el contenido del Código, debiendo distribuir el mismo a través de materiales impresos y digital a todo el personal de la Municipalidad.
- 12.2 Condición especial de inducción.** La Dirección de Recursos Humanos deberá de incorporar dentro de su proceso de inducción, para que el personal de reciente contratación o nombramiento tengan la obligación de conocer el contenido del Código.
- 12.3 Vigencia.** El presente Código entrará en vigencia un día después de notificado a la Dirección de Recursos Humanos, debidamente aprobado en reunión del Honorable Concejo Municipal.

## **ANEXOS**

## ANEXO No. 1

### ACTOS CATALOGADOS COMO DÉLITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Delito	Número de artículo	Descripción	Pena
Atentado	408	Quien, sin alzarse públicamente, emplea violencia con fines señalados de rebelión y sedición. Quien, acomete a funcionario o empleare violencia contra él, cuando se halle en ejercicio de sus funciones.	Uno a tres años de prisión
Resistencia	409	Quien se opusiere a la ejecución de un acto legal de la autoridad.	Uno a tres años de prisión
Agravaciones específicas	410	Quando se realice atentado y resistencia y se el hecho fuere de las circunstancias siguientes: a mano armada, por tres o más personas, si el autor fuera funcionario, si la autoridad hubiere accedido a las exigencias de los agresores y si se pusiere manos a la autoridad.	Se aumentará en tercera parte de (uno a tres años de prisión)
Desobediencia	414	Quien desobedezca la orden de la autoridad dictada en el ejercicio legítimo de las atribuciones.	Multa de Q.5,000.00 a Q50,000.00
Incumplimiento de particulares a citas legislativas	414BIS	La persona individual o jurídica que no comparezca luego de haber sido citado por el Congreso, con una anticipación de 4 días, sin justificar enfermedad antes de las 24 horas después de la hora fijada.	Dos a tres años de prisión
Desorden Público	415	Quien desconcertará el orden en la audiencia de un tribunal, acto público o sesión de una corporación. Quien causara tumulto gravemente el orden de un establecimiento público, en centros de cultura o destinado a reuniones. Quien, en lugar público o reunión numerosa, ostentare lemas, banderas o símbolos que provocan conflictos. Quien impidiera a un funcionario el cumplimiento de un acto inherente a sus funciones.	Seis meses a un año de prisión y multa de Q.50.00 a Q.500.00
Ultraje a los símbolos nacionales	416	Quién, públicamente, ultraje, menosprecie o vilipendie los símbolos nacionales.	Seis meses a dos años de prisión
Violación de sellos	417	Quien violare los sellos puestos por la autoridad para asegurar la conservación o la identidad de una cosa.	Multa de Q.100.00 a Q.1,000.00

**FUENTE: Decreto 17-73 Código Penal, Título XIII capítulos I**



## ANEXO No.2

### ACTOS CATALOGADOS COMO DÉLITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMETIDOS POR FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS

Delito	Número de artículo	Descripción	Pena
Abuso de autoridad	418	Funcionario o empleado público que aprovechándose de su puesto haga uso excesivo o les dé mal uso a sus obligaciones, o usare apremios ilegítimos o innecesarios.	Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial
Incumplimiento de deberes	419	Quien omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de sus funciones.	Tres a seis años de prisión e inhabilitación especial
Incumplimiento del deber de presentar declaración jurada patrimonial	419BIS	Quien omitiera la declaración jurada patrimonial después de sesenta días de toma de posesión.	Multiplicación del salario o sueldo mensual por los meses de atraso
Falsedad en la declaración jurada patrimonial	419TER	Quien incurra en falsedad en la presentación de la declaración jurada patrimonial.	Dos a seis años de prisión y multa de Q25,000.00 a Q200,000 e inhabilitación especial.
Desobediencia	420	Quien se negare a dar cumplimiento a sentencias, resoluciones u ordenes de autoridad superior.	Uno a tres años de prisión, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e inhabilitación especial.
Incumplimiento de acudir a citaciones legislativas	420BIS	Quien no comparezca a una citación y no presente causa justificada de su ausencia con anticipación de cuatro días hábiles.	Dos a tres años de prisión
Denegación de auxilio	421	Cualquier agente de seguridad pública, que rehusare, omitiere o retardare, sin causa justificada, la presentación de algún auxilio requerido.	Uno a tres años de prisión
Revelación de secretos	422	Quien revele o facilite la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo y debe mantener en secreto.	Uno a tres años, multa de Q5,000.00 a Q20,000.00 e

			inhabilitación especial
Resoluciones violatorias a la constitución	423	Quien dictare resoluciones u órdenes contrarias a las que se encuentran establecidas en la Constitución o a sabiendas, ejecutare las órdenes de esta naturaleza dictadas por otro funcionario.	Uno a dos años de prisión, multa de Q200.00 a Q2,000.00
Detención irregular	424	El encargado de un reclusorio que admita el ingreso de alguien sin orden legal, no ponga al detenido a disposición del juez o no de inmediato cumplimiento a una orden de libertad.	Uno a cinco años de prisión
Abuso contra particulares	425	Quien ordene apremios indebidos, torturas, castigos, infamantes, vejaciones o medidas que la ley no autoriza contra preso o detenido. Además, quienes ejecutaren estas órdenes.	Dos a cinco años de prisión e inhabilitación absoluta.
Anticipación de funciones públicas	426	Quien desempeñe un cargo sin haber cumplido con las formalidades establecidas en la Ley. Así mismo, para el que admitiere al subalterno.	Multa de Q200.00 a Q1,000.00
Prolongación de funciones públicas	427	Quien continuara en el cargo, después que debiera cesado del mismo.	Multa de Q200.00 a Q1,000.00 e inhabilitación especial de uno a dos años
Restitución de emolumentos	428	Quien haya recibido salarios antes de poder desempeñar el cargo o después de haber cesado.	Deberá restituir los salarios percibidos
Abandono de cargo	429	Quien, con daño en el servicio, abandonare su cargo sin haber cesado legalmente.	Multa de Q100.00 a Q1,000.00
Abandono colectivo de funciones	430	Quienes abandonaran su cargo colectivamente. Si ocasionaran daños a la causa pública o fuera de jefes, se impondrá el doble de la pena	Seis meses a dos años de prisión
Infracción de privilegio	431	Quien detenga o procese a funcionario que gozare de antejuicio, sin guardar las formalidades legales	Multa de Q50.00 a Q500.00
Nombramientos ilegales	432	Quien a sabiendas nombrare para un cargo a una persona quien no concurra los requisitos que exige la ley. De igual manera quien reúna los requisitos pero que omita o altere procedimientos. Si la persona nombrada es pariente de los grados de ley, la pena aumentará en una tercera parte e inhabilitación especial	Seis meses a dos años de prisión, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00

Usurpación de atribuciones	433	Quien, a sabiendas, se arrogare facultades que no corresponden a su cargo que le competen.	Seis meses a dos años, multa de Q10,000.00 a Q25,000.00
Violación de sellos	434	Quien ordenara abrir, abriere o consintiere que otra abra documentos cerrados cuya custodia le estuviera confiada.	Multa de Q200.00 a Q2,000.00
Falsedad de despachos telegráficos, radiográficos o cablegráficos	435	Quien presenta servicios en mención que supiere o falsificare un despacho, que hiciera uso de despacho falso con intención de lucro o ánimo de causar perjuicio.	Uno a tres años de prisión
Allanamiento ilegal	436	Quien allanare un domicilio sin tener las formalidades establecidas en la legislación aplicable vigente	Uno a cuatro años de prisión
Responsabilidad del funcionario	437	Quien autorizare un matrimonio, sabiendo que existe impedimento. Si el funcionario o ministro hubiese obrado culposamente será sancionado solamente con una multa de Q200.00	Dos a seis años e inhabilitación especial por el término que el tribunal fije no excediendo seis años
Inobservancia de formalidades	438	Quien procede a celebrar un matrimonio sin haber observado las formalidades de ley.	Multa de Q200.00 a Q1,000.00
Consumo ilícito de bebidas alcohólicas o fermentadas	438BIS	Policías que ingieran bebidas alcohólicas o fermentadas cuando vistan uniforme, porten insignias o armas de su equipo.	Uno a tres años de prisión e inhabilitación absoluta.

**FUENTE: Decreto 17-73 Código Penal, Título XIII capítulos II**

### ANEXO No. 3

#### ACTOS REALACIONADOS CON DÉLITOS DE COHECHO

Delito	Número de artículo	Descripción	Pena
Cohecho pasivo	439	Quien solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor a título de favor, dádiva, presente o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona para retardar u omitir un acto propio de su cargo. Si se obligare al favor aumenta a una tercera parte.	Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00 e inhabilitación especial.
Concurrencia con otro delito	440	Cuando la dádiva solicitada, tuviera por objeto la realización de un acto que constituye delito.	Sin perjuicio de lo relativo al concurso de delito
Soborno de árbitros, peritos u otras personas con función pública	441	Quien reciba o cobre por el trámite en este caso a árbitros, peritos u otras personas con funciones públicas	Procede la sanción del art. 439 y 440
Cohecho activo	442	Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite o acto propio del cargo.	Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00, inhabilitación especial sin perjuicio de la pena aplicable
Cohecho Activo Transnacional	442BIS	Cualquier persona que ofrezca o entregue directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para sí mismo o para otra persona por algún trámite de Estado u Organización Internacional.	Cinco a diez años de prisión, multa de Q50,000.00 a Q500,000.00,
Aceptación ilícita de regalo	443	Quien acepte ofrecimientos o promesas de personas que tuvieren asunto pendiente ante él.	Uno a tres años de prisión y multa de Q5,000.00 a Q25,000.00

**FUENTE: Decreto 17-73 Código Penal, Título XIII capítulos III**