



*Municipalidad de Yupiltepeque*  
*Departamento de Jutiapa*  
*Guatemala, C. A.*

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE,  
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA: =====

**CERTIFICA:**

QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO 51 DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS DE LA NACION No. 12,219, EN EL CUAL, SE ENCUENTRA EL ACTA 03-2022, DE SESION ORDINARIA CELEBRADA POR LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL, A DIECINUEVE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EN DONDE APARECE EL PUNTO ACORDADO, QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:=====

PRIMERO...SEGUNDO...TERCERO...CUARTO...QUINTO...SEXTO...SEPTIMO...OCTAVO.... NOVENO...DECIMO...DECIMO PRIMERO.... DECIMO SEGUNDO... DECIMO TERCERO. **DECIMO CUARTO:** El señor Alcalde Municipal presenta al Honorable Concejo Municipal el contenido del **Código de Ética** de la Municipalidad de Yupiltepeque, departamento de Jutiapa, **CONSIDERANDO:** Que la máxima autoridad debe evaluar el cumplimiento del código de ética y la política de prevención de la corrupción, a través de la supervisión oportuna del equipo de dirección y las actividades de aseguramiento de la Unidad de Auditoría Interna, **CONSIDERANDO:** Que el código de ética, debe ser claro, comprensible, que contenga el comportamiento esperado de los servidores públicos y las sanciones adecuadas a las faltas al código. **CONSIDERANDO:** Que la política de prevención de la corrupción debe incluir acciones específicas de los servidores públicos, en las relaciones con usuarios de los servicios de la entidad y proveedores. **CONSIDERANDO:** Que la Contraloría General de Cuentas, implementa el Sistema Nacional de Control Interno y Gubernamental SINACIG, a través de Acuerdo A-28-2021, **CONSIDERANDO:** Que en el inciso 4.1 Normas relativas al entorno de Control y Gobernanza, 4.1.1 integridad, principios y valores éticos, literal c) diseñar e implementar un código de ética, **CONSIDERANDO:** Que para implementar el **Código de Ética** debe considerar el contenido de las diferentes leyes y normativas relacionadas, como la Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos y su Reglamento, **POR TANTO:** En uso de las facultades que le otorga El Código Municipal, Decreto No. 12-2,002 del Congreso de la República. Por Unanimidad. **A C U E R D A; I) Aprobar el Código de Ética de la Municipalidad de Yupiltepeque, departamento de Jutiapa, con su contenido siguiente:**

**CÓDIGO DE ÉTICA**  
**MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE JUTIAPA**

**TITULO I**  
**PARTE GENERAL**  
**CAPITULO I**

**Artículo 1. Objeto.**

El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de Yupiltepeque, Jutiapa, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todos los colaboradores que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Municipalidad de Yupiltepeque, Jutiapa.

**TITULO II**  
**PARTE ESPECIAL**  
**CAPITULO I**  
**DE LA ETICA PUBLICA**

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, 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.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán 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.





## *Municipalidad de Yupiltepeque*

### *Departamento de Jutiapa*

### *Guatemala, C. A.*

**Artículo 5 Valores Municipales.** La Municipalidad de Yupiltepeque, Jutiapa garantiza los valores municipales para la prestación de servicios garantizando el bien común a la población.

**Equidad:** Justicia e igualdad de oportunidades entre comunidades, hombres y mujeres. respeto a la pluralidad de la sociedad.

**Compromiso:** Conciencia de la importancia que tiene el cumplimiento la misión y visión, para el logro de los objetivos de la administración municipal

**Responsabilidad:** Cumplimiento de las obligaciones como autoridades del municipio, en beneficio de la población en general.

**Transparencia:** Gestión municipal abierta a la población, maximizando los recursos de forma ordenada, eficiente y con responsabilidad.

**Honestidad:** Realizar con honestidad y coherencia entre los pensamientos, palabras y acciones, generando legitimidad y confianza en relación con la población.

**Artículo 6. Principios de los colaboradores.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

**Actitud de servicio:** Los colaboradores municipales se esfuerzan por ejercer las labores, deberes, tareas o actividades con excelencia, dando lo mejor de sí mismos. Aplicando vocación de servicio y procurando que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que se desempeña. Trabaja para que todos aquellos que conforman el municipio gocen de una comuna amable, dinámica, limpia, segura, y humana. Ser consciente que se contribuye al desarrollo social de la comunidad, con la convicción de hacer las labores siempre buscando el beneficio social sobre cualquier interés particular.

**Integridad:** Los colaboradores municipales están conscientes y comprometidos en orientar sus acciones en la protección de los intereses de los vecinos, actuando con honestidad e integridad, cumpliendo fielmente las tareas asignadas, el cuidado de los recursos con criterios de eficiencia, observando las leyes vigentes y la aplicación del presente Código de Ética y Conducta.

**Productividad:** Todas las actitudes y acciones del personal de la Municipalidad de Yupiltepeque, buscan aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

**Respeto:** Los trabajadores municipales son garantes del valor humano y reconocen los derechos inherentes de las personas, tratándolas con amabilidad, cortesía y cordialidad.

**Imparcialidad:** Los colaboradores actuaran y razonaran libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad.

**Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas al colaborador municipal, se cumplen efectivamente y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

**Lealtad:** Todos los colaboradores deberán guardar fidelidad y honra hacia la Institución.

**Decoro:** Los colaboradores se comportarán conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución.

**Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 7. Actitudes requeridas por el colaborador**

Se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos de los colaboradores de la Municipalidad los siguientes:

**Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas.

**Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía.

**Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado.

**Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.

**Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación.

**Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores.

**Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.

**Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación

**Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar.

**Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Desempeño de sus funciones**

Todo colaborador que presta sus servicios de forma permanente, por contrato deberá tomar en consideración lo siguiente:





# *Municipalidad de Yupiltepeque*

## *Departamento de Jutiapa*

### *Guatemala, C. A.*

**USO DEL TIEMPO:** Todo colaborador municipal, es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

#### **HACER USO DE LA TECNOLOGÍA**

Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir que se hagan revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.

#### **CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS OBJETOS DE VALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE YUPILTEPEQUE**

El colaborador municipal es responsable del uso de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

#### **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

#### **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA**

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

#### **DESARROLLO PROFESIONAL**

El funcionario de la Municipalidad de Yupiltepeque, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño de sus actividades. Por su parte, la institución, por medio de la Dirección de Recursos Humanos estará en constante promoción de formación del personal.

#### **NORMAS DE PRESENTACIÓN**

La imagen y presentación del colaborador municipal es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Su presencia debe reflejar una imagen profesional.

#### **IDENTIFICACIÓN OFICIAL**

El personal de la Municipalidad de , debe portar en buen estado y visible las identificaciones oficiales que establezca la Administración Municipal. (carné, uniforme, pines etc) .

#### **CONFLICTOS DE INTERÉS**

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

Son actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.

Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.

Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.

Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.

Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleado para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos en instituciones, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo. Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.





# *Municipalidad de Yupiltepeque*

## *Departamento de Jutiapa*

### *Guatemala, C. A.*

Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.

Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el colaborador municipal, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.

Artículo 9 actitudes no permitidas en los colaboradores

Se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisibles y en consecuencia censurables, las actitudes y comportamientos siguientes:

Desmérito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución.

Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.

Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.

Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas,

Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.

Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.

Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.

Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.

Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

Artículo No. 10 Prohibiciones para los colaboradores

Sobornos y dádivas: El personal municipal no recibe dádivas, sobornos y tampoco propicia actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles o penales de conformidad con la ley. Cualquier ofrecimiento de dádivas, soborno y otros beneficios por parte de cualquier usuario o entidad deberá ser informado inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior o al superior inmediato. Si las autoridades señaladas no han accionado como corresponde y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior, para informar lo sucedido y la falta de acción de parte de su superior.

Enriquecimiento ilícito: Se presume que hay enriquecimiento ilícito cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Municipalidad, no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para evitar que esto no suceda debe de presentar su declaración jurada patrimonial a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

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

Fumar e ingerir bebidas alcohólicas o presentarse en sus labores de trabajo bajo los efectos de cualquier sustancia no permitida: Dentro de las instalaciones municipales de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales. La conducta del colaborador municipal debe de ser ejemplo en todo momento dentro y fuera de los horarios de trabajo.

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

Medidas Disciplinarias en caso de Infracción Si algún trabajador municipal incumple con las normas señaladas en las leyes y reglamentos laborales, indicados en el presente Código de Ética y Conducta, será sujeto a un proceso de investigación por parte de la Comité de Ética, que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente en la Municipalidad de Yupiltepeque. Cuando un trabajador municipal, incurra en una falta al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Municipalidad de Yupiltepeque, se impondrán sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, de conformidad con las leyes y reglamentos laborales, sin perjuicio de cualquier acción, reclamación o sanción que resulte de la ley vigente. Hay procedimientos establecidos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

Artículo 11. Cultura Ética Institucional.

Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la





# *Municipalidad de Yupiltepeque*

## *Departamento de Jutiapa*

### *Guatemala, C. A.*

creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

#### **CAPÍTULO II DE LA PROBIDAD**

Artículo 12. 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.

Artículo 13. Alcance. La calidad debe caracterizar a los colaboradores de la Municipalidad en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y 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 Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

Artículo 14. 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 del máximo ente fiscalizador del gasto público

#### **CAPÍTULO III DE LA TRANSPARENCIA**

Artículo 15. Definición institucional. Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los colaboradores de la Municipalidad, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

Artículo 16. Actos afectos. Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

Artículo 17. Racionalidad. Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

#### **CAPÍTULO IV ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN**

Artículo 18. Declaratoria de prioridad. Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de Municipalidad de Yupiltepeque.

Artículo 19. Estrategia anticorrupción. La Municipalidad de Yupiltepeque, podrá promover el conocimiento a sus colaboradores fomentando la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

Artículo 20. Conflicto de intereses. Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Municipalidad de Yupiltepeque.

#### **CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS**

Artículo 21. De las conductas anti éticas. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

Artículo 22. Medidas de censura. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes: Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la





# Municipalidad de Yupiltepeque

## Departamento de Jutiapa

### Guatemala, C. A.

persona que presta servicios a la Institución, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito. Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité de ética lo hará del conocimiento a la Máxima Autoridad, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 23. Otras leyes. Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la Institución incurra con motivo de su conducta personal y cuya figura y sanción estén reguladas por las leyes ordinarias, son de conocimiento, competencia y aplicación específica de dichas normas; quedando en consecuencia, a salvo las contenidas en este código.

Artículo 24. Temporalidad de la aplicación.

Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de la aprobación del presente código.

#### TITULO III

#### PROCEDIMIENTO

#### CAPITULO ÚNICO

Artículo 25. Procedimiento administrativo. El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo. En todo caso, de cada falta, el trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Oficina de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

Artículo 26. Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité, la parte afectada podrá presentar sus pruebas de descargo dentro del plazo de cinco días hábiles de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

Artículo 27. Publicidad. La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

Artículo 28. Programas de formación. Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

Artículo 29. Divulgación y formación del presente código. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los colaboradores programas académicos impartidos por la Municipalidad

#### TITULO VI

#### Disposiciones finales

Artículo 30. Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los tres meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

Artículo 31. Actualización. Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 32. Vigencia. El presente Código de Ética, entrará en vigencia quince días después de su aprobación por la autoridad superior. II) Aprobar que el presente Código deberá publicarse en el portal electrónico de información Pública de la Municipalidad de Yupiltepeque, departamento de Jutiapa. (Fs) Carlos Aníbal Godoy Torres Alcalde Municipal, Samuel Cortez Godoy Síndico Primero, Abner Velásquez Pérez Sindico Segundo, Carlos Raúl Martínez Cabrera Concejal primero, Daimer Osvaldo Bernal Ortiz Concejal Segundo, Rudis Ortiz Osorio Concejal Tercero y Gelman Vásquez Velásquez Concejal Cuarto. Certificó Romeo Arturo Garza Castillo, Secretario Municipal están los sellos correspondientes.-----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO SELLO Y FIRMA LA CERTIFICACION CONFRONTADA DE SU ORIGINAL, EN EL MUNICIPIO DE YUPILTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA, A VEINTE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

Romeo Arturo Garza Castillo  
SECRETARIO MUNICIPAL

Vo.Bo.

Carlos Aníbal Godoy Torres  
ALCALDE MUNICIPAL

LA CONTINUIDAD ES PARTE DEL DESARROLLO • ADMINISTRACION 2004-2024

**CONTINUAMOS TRABAJANDO POR UN MEJOR YUPILTEPEQUE**

CORREO: oficial@muniyupiltepeque.gob.gt TELEFONO: 5966-5709