

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

CONSIDERANDO:

QUE, la **Constitución de la República**, en el **Art. 3** numeral **4**, establece como deber primordial del Estado: *“Garantizar la ética laica como sustento del que hacer público y el ordenamiento jurídico”*;

QUE; es necesario implementar una organización flexible, ágil y dinámica que permita al Gobierno local, responder a los objetivos ciudadanos enmarcados en el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal **"Plan de Vida para Bolívar"**, y cumplir con lo señalado en el **Art. 4** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (**COOTAD**), referido a los fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's), y específicamente a las funciones del Gobierno Municipal, **Arts. 54 y 55**, en correspondencia con las competencias exclusivas señaladas en el **Art. 264** de la **Constitución de la República del Ecuador**;

QUE, es deber y responsabilidad de todos los ciudadanos: *“Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética”*, conforme a lo que dispone el **Art. 83** numeral **12** de la **Constitución de la República del Ecuador**;

QUE, los **Arts. 226, 229 y 233** de la **Constitución de la República del Ecuador**, consagran el principio de legalidad como fundamento del obrar de la función pública, así como el régimen al que se sujetarán todas las servidoras y servidores públicos, y, la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, respectivamente;

QUE; los **Arts. 238, 239, 240, 241, 253, 270, 271, 273** de la **Constitución de la República del Ecuador**, en concordancia con el **Art. 5** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (**COOTAD**), que establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozan de: *“...autonomía política, administrativa y financiera...”*, que comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio;

QUE; el **Art. 338** del **COOTAD**, en referencia a la estructura administrativa de los GAD's, señala que cada uno de ellos *“tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada”*... y que ésta.... *“será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de nivel de gobierno...”*

- QUE;** el **Reglamento Orgánico Funcional** determinará la estructura administrativa de cada municipalidad, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división del trabajo;
- QUE;** el marco legal complementario para la buena marcha de la gestión y administración Municipal, está estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Código de Planificación y Finanzas Públicas; la Ley Orgánica del Servicio Público, y, el Código del Trabajo;
- QUE;** para los retos que se ha planteado el Gobierno Municipal, se requiere definir, delimitar, así como coordinar las actividades y funciones de la Institución, y por consiguiente, de cada una de sus áreas;
- QUÉ;** el **COOTAD**, en su **Art. 60**, literal **h)** atribuye al **Alcalde o Alcaldesa**: *"Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes a obras públicas;"* así como también, en el literal **i)** *"...expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;"*;
- QUE,** de acuerdo con lo previsto en el **Art. 22** literal **h)**, del de la Ley Orgánica del Servicio Público (**LOSEP**), es deber de los servidores públicos: *"Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.";*
- QUE,** de acuerdo con lo señala el **Código del Trabajo** en el Art. 45, Obligaciones del Trabajador, en su literal d) señala: *"Observar buena conducta durante el trabajo.";*
- QUE,** si se considera que la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar esta normada por un ordenamiento jurídico, cuya observancia y cumplimiento es indispensable para que puedan existir y cumplir con su cometido social, el presente Código de Ética a más de servir de guía a la acción moral, servirá para que las y los servidores, y las y los trabajadores declaren su compromiso de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad, diligencia y de respetarse a sí mismos;
- QUE,** es necesario construir una cultura organizacional sustentada en el ejercicio de principios y valores, por lo que se debe formalizar y establecer un marco de referencia común que unifique los criterios y oriente las acciones de los

servidores públicos de la Institución, y es por ello la necesidad de tener un Código que nace de la aplicación de las normas generales de conducta a la práctica diaria, puesto que todos los actos humanos son regidos por la ética.

En tal virtud, y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), que establece como atribuciones del señor (a) Alcalde o Alcaldesa: *“Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;”*

RESUELVE:

EXPEDIR EL CODIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

CAPÍTULO I

OBJETIVOS, ÁMBITO Y COMPETENCIA

Artículo 1.- Objetivos: Los objetivos del Código de Ética, son los siguientes:

Difundir principios, valores, compromisos y responsabilidades de carácter ético que deben cumplir todos los funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as, respecto de sí mismas, sus compañeros, otras instituciones y la sociedad, y, concientizar el desempeño laboral fundamentado en valores éticos.

Artículo 2.- Ámbito: La aplicación de este Código de Ética es obligatoria para los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as que presten servicios o ejerzan cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.

Artículo 3.- Competencia: Todos los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, incluido las máximas autoridades, así como los/as pertenecientes al jerárquico superior, aquellos/as con nombramiento temporal o permanente, aquellos/as con contratos ocasionales, honorarios profesionales, consultores y, en general, todas las personas que inciden en la formulación o ejecución de la política pública en la institución, deberán cumplir y hacer cumplir el Código de Ética.

CAPÍTULO II

DE LAS NORMAS ÉTICAS GENERALES

Artículo 4.- Normas Éticas Generales: Son normas éticas generales las siguientes:

- a. Reconocer por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, la dignidad de las personas respetando su libertad y privacidad;
- b. Los funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as del Gobierno

- Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, deben observar una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta en su desarrollo profesional y personal;
- c. Los funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, deben mantener una conducta que fortalezca el prestigio de su actividad laboral y profesional, y que evidencie su voluntad de servicio a la entidad, al Estado y sobre todo a la colectividad;
 - d. Ningún funcionario/a, servidor/a público/a o trabajador/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, será discriminado por razones de sexo, estado civil, edad, religión, raza, capacidad física, preferencia política o clase social;
 - e. Los funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, deben cumplir con la Constitución, las Leyes, Reglamentos, Estatutos y normas administrativas y técnicas establecidas para el mejor desempeño de sus funciones o labores;
 - f. Se prohíbe, y debe ser denunciado el acoso en cualquiera de sus formas;
 - g. Los funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as deben abstenerse de proporcionar información institucional confidencial o hacer comentarios sea en medios familiares o sociales, sobre actividades reservadas que lleva a cabo la institución, y que vaya en detrimento de ésta o de su Talento Humano;
 - h. Ningún funcionario/a, servidor/a público/a o trabajador/a puede utilizar el nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, así como el de sus recursos físicos, económicos, materiales o de infraestructura, en actividades para su beneficio personal;
 - i. Los funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as de la Institución deberán evitar todo contacto con personas deshonestas que puedan o pretendan perjudicar a la Institución;
 - j. Los funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as deben evitar desarrollar actividades laborales externas a la Entidad, que demande una cantidad de tiempo y esfuerzo que pueda afectar su capacidad y disponibilidad con las obligaciones que tienen con la Institución;
 - k. Los funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as que participen en actividades de carácter político de cualquier índole fuera del horario normal de trabajo, deben tener especial cuidado en no involucrar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar estableciendo, claramente que se actúa a título personal y no en representación de la institución;
 - l. Los funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, en cumplimiento de la misión institucional, deberán propiciar propuestas creativas para que la sociedad pueda contar con políticas públicas que permitan un conocimiento adecuado de los objetivos institucionales; y,

- m. Los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, deben adoptar una cultura de cooperación, concertación y corresponsabilidad social en el cumplimiento de la misión institucional.

DE LAS NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS

Artículo 5.- Normas éticas específicas relacionadas con Principios y Valores personales: Los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, desempeñarán sus competencias, funciones, atribuciones y actividades sobre la base de los siguientes principios y valores:

- ❖ **Transparencia:** Es la acción que permite que los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente por su función de contraloría social; ello implica atender y resolver los asuntos de su competencia con oportunidad, eficiencia, imparcialidad y una actitud autocrítica y receptiva frente al usuario.
- ❖ **Integridad:** Determina el proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, siente, se dice y se hace, por parte de los los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad. Contiene así mismo la obligación de no abusar del poder conferido y utilizar correctamente los datos proporcionados o producidos por otras instituciones, buscando siempre respetar el derecho de los ciudadanos, privilegiar el interés público y tratar a todos con justicia, equidad y apego a la Ley.
- ❖ **Calidez:** Los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, aplicarán todas aquellas formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

Se debe guiar y orientar positivamente al usuario interno y externo tratando de implementar mecanismos creativos y oportunos para satisfacer las necesidades de la comunidad.

El trato entre los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as y las autoridades, debe ser amable y respetuoso, en el cual se reconozca la jerarquía por respeto y autoridad, donde al menor se lo respete al igual que al de mayor sentido jerárquico, propiciando una atmosfera de apertura y confianza que facilite la discusión de asuntos y el establecimiento de acuerdos.

- ❖ **Efectividad:** Comprende que los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as

trabajadores/as, logren los resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestos en su ámbito laboral. Los resultados se logran con la búsqueda perseverante de metas y objetivos para cumplir con los compromisos y responsabilidades laborales del puesto, tomando en consideración que:

- a. Se debe buscar alternativas de solución ante conflictos y circunstancias adversas, y siempre preocuparse por realizar bien el trabajo.
 - b. Debe existir una actualización permanente en cuanto a políticas públicas relacionadas con la gestión municipal, así como de avances científicos y tecnológicos relevantes que se relacionen con las labores del puesto, buscando siempre superar el propio rendimiento.
 - c. Es necesario que se cumpla con un adecuado uso de tiempo y recursos, optimizando la productividad, generando la retroalimentación, planificando y organizando el trabajo, a fin de cumplir con las metas y objetivos propuestos.
 - d. Es necesario una autoevaluación para analizar los errores y las soluciones para realizar una mejor gestión de trabajo, esto dentro de las facultades que le otorgan las leyes y sus regulaciones.
- ❖ **Lealtad:** Los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, se deben involucrar en la confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la Institución, garantizando los derechos individuales y colectivos del personal municipal. Se debe tener fidelidad a la institución y sus principios, asumiendo el trabajo con responsabilidad, asumir los errores cometidos y apoyar a los demás, permitiendo el crecimiento de la Institución y del personal.
- ❖ **Respeto:** Los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, favorecen el reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares. Implica el valorar, escuchar, acoger y respetar los sentimientos, ideas, actitudes y aportes de las demás personas.

Se debe cumplir las tareas, disposiciones y directrices con respeto, consideración a los compañeros, permitiendo el ejercicio a las libertades de la persona, siempre y cuando estén apegadas al ordenamiento legal y jurídico vigente, fomentando un ambiente armónico, siendo tolerantes, pacientes, comprensivos y receptivos a la diversidad.

- ❖ **Solidaridad:** Implica el acto de interesarse y responder a las necesidades de todos los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as de la institución. La creación, innovación, mejora y apoyo de actividades, procesos y proyectos, es fundamental para construir un ambiente de trabajo armónico, solidario y de diálogo, el cual permita la prevención y solución de conflictos.

Conlleva la actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experticia para alcanzar los objetivos comunes de la siguiente manera:

- a. Ayudar, comprometerse, fomentar el trabajo y compartir experiencias, conocimientos e inquietudes concernientes al trabajo, son acciones trascendentales para un correcto desenvolvimiento del trabajo.
 - b. La comunicación y la emisión de criterios y sugerencias que formulen los los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as para la toma de decisiones, ayuda a la planificación y ejecución de actividades en beneficio de la sociedad.
 - c. Los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, deben colaborar en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades, y actuar conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de la Institución.
- ❖ **Responsabilidad:** Los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, cumplirán con las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales como son:
- a. Desempeñarse profesionalmente, capacitándose y actualizando sus conocimientos permanentemente para mejorar su desempeño, y cumplir a cabalidad los objetivos propuestos con eficiencia, eficacia y efectividad.
 - b. No utilizar los bienes y servicios de las instituciones para fines personales, además de mantener aseado y limpio el sitio de trabajo, así como ordenados los documentos, archivos y registros que resultan del desempeño laboral y profesional durante la gestión.
 - c. Se debe cumplir con la Ley, normas y procedimientos en el área de su competencia, siendo difusor de la Ley y demás normas jurídicas, sin aceptar presiones de ningún tipo.

Artículo 6.- Calidad de Servicio: La calidad de servicio no se logra de un día para otro, hay que dedicarle tiempo y constancia. Debemos conocer los productos y servicios que estamos proporcionando, para proyectar a nuestros clientes internos y externos seguridad en nuestra Institución. Hay que tener en cuenta que al cliente no le interesan los problemas que ocurren en la organización, ni lo poco o mucho que nosotros trabajamos; lo único que realmente le interesa es recibir una buena atención y un buen servicio, y nosotros, como representantes de la Institución, tenemos que preocuparnos por dárselo, para con ello lograr una empatía de dicho cliente con la institución.

También figuran la sonrisa agradable y no fingida, la cortesía, una adecuada comunicación, el profesionalismo y la constancia en el trabajo. Recuerda que la

palabra “**calidad**” es desempeñarnos bajo la premisa de “**cero errores**” o “**hacer bien las cosas desde la primera vez**”.

Entre los elementos de la **Calidad de Servicio** tenemos:

- ❖ **Profesionalismo:** Los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, deberán manejarse profesionalmente frente al cliente externo y los compañeros de trabajo; deben evitar la desinformación o los comentarios malintencionados, hacer esperar al cliente y desinformarlos sobre nuestros servicios y nuestras competencias. Deben estar alertas ante situaciones sospechosas que puedan conllevar fraudes, detectar errores en la ejecución de las tareas y trabajar en ellos oportunamente.
- ❖ **Apoyo:** Los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, prestarán un servicio orientado a la satisfacción del cliente interno y externo; recordemos que aunque no trabaje directamente con el cliente, el objetivo común de la organización es el de servir de apoyo para brindar el mejor servicio al cliente externo e interno.

Todos estos elementos debemos tenerlos muy presentes a la hora de prestar nuestros servicios, ya que ellos permitirán que nuestro trabajo sea desarrollado bajo la consigna de la calidad de servicio.

Tal vez lo más importante y significativo que nuestra organización pueda ofrecer a un cliente, sea el excelente comportamiento del personal de la institución.

El trato recibido será recordado por más tiempo que ningún otro aspecto relacionado con los servicios que ofrece la Municipalidad, está comprobado que un cliente insatisfecho contará su mala experiencia a 9 o 10 personas, incluso más si el problema es serio; mientras que un cliente satisfecho, contará su buena experiencia a 3 o 4 personas. Por tanto, no podemos darnos el lujo de que una mala experiencia produzca efectos negativos.

Cuando hablamos de calidad de servicio, estamos hablando de la actitud genuina de ayudar al cliente a solventar sus necesidades de acuerdo a los servicios que ofrece la institución.

- ❖ **Exactitud:** Todos los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, deberán entregar información correcta y completa a nuestros clientes internos y externos, bien sea en forma escrita u oral.

Deberá brindar información sin omisiones ni errores para evitar incurrir en costos innecesarios por documentos defectuosos o con errores.

- ❖ **Prontitud / Rapidez:** Los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, deberán cumplir con las tareas a efectuar dentro del límite de tiempo preestablecido, asegurándose de no reducir la calidad de las mismas.

Entre las acciones que influyen a reducir la calidad del servicio tenemos: hacer llamadas innecesarias, hablar con compañeros de asuntos no laborales, dejar cosas para después y recibir visitas sociales en horas de trabajo, distraerse en asuntos extra laborales a través del internet y del celular, entre otras; todo esto va en detrimento de la calidad de servicio.

- ❖ **Cortesía:** A los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, les corresponderá asumir una actitud positiva en el trabajo, en demostrar buenos modales y una conducta impecable; la cortesía debe estar presente en todo momento y para cada persona durante la jornada laboral.

Cuando atienden a un cliente interno y externo con cortesía, este percibe un clima agradable, amigable y se siente contento y dispuesto a utilizar y cancelar el servicio que le hemos ofrecido.

Debemos enfocar toda nuestra atención en el cliente, establecer contacto visual, escuchar atentamente y preguntarle, respetuosamente, cómo le podemos servir.

Si el contacto es telefónico, identifíquese con el cliente, diciendo el nombre de la Institución, su oficina o área de trabajo y su primer nombre. Seguidamente, pregúntele como le puede servir, escuche atentamente y enfoque respetuosamente toda su atención en él.

- ❖ **Puntualidad y Asistencia:** Todos los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, deberán llegar a tiempo al lugar de trabajo o cita con diez minutos de anticipación a la hora establecida o según el horario, a fin de incorporarse a su lugar físico de trabajo y planificar con anticipación la jornada laboral que desarrollará durante su gestión.
- ❖ **Comunicación:** Los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, serán comunicativos, se relacionarán con facilidad con sus clientes externos e internos, y se obligan a transmitir, dar el recado o entregar la información requerida en el tiempo necesario y suficiente para ello. La comunicación puede ser verbal y/o no verbal.

La imagen que irradiemos, los gestos que hacemos, la mirada con que envolvemos a las personas y el tono de voz que empleamos, entre otras, siempre dejan una impresión que puede ser agradable o desagradable, simpática o antipática, eficiente o frustrada; según la manera como nos dirijamos a nuestros clientes internos o externos, ellos también lo harán; sencillamente habrá reciprocidad.

La habilidad en tratar con las personas exige diplomacia con una comunicación inteligente, pulida y versátil.

La comunicación debe ser efectiva para así poder captar el mensaje de nuestros clientes internos y externos. No basta con comunicarnos, hay que hacerlo con tacto y sabiduría.

- ❖ **Calidad del material escrito:** El material que los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as hacen llegar a sus clientes internos y externos deben ser claros y precisos, para que así puedan causar una excelente impresión en el cliente. Se debe utilizar los documentos y materiales que la Institución previamente tiene destinado, para cada uno de los fines previstos en nuestras operaciones.

Artículo 7.- Manejo de Información: Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, existen determinadas prohibiciones con respecto al manejo de información, los cuales se determinan a continuación:

- a. Está prohibido distorsionar los registros y/o la información contable, o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal;
- b. Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y solo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados por el Jefe Inmediato.
- c. Las personas que tengan acceso a información confidencial, deben tomar las medidas necesarias que eviten la divulgación o filtración de dicha información a personas no autorizadas.
- d. Está prohibido utilizar información confidencial para beneficio personal o de terceros, en tanto esta no sea conocida por el público.
- e. Quienes por sus responsabilidades dispongan de información confidencial, deberán cumplir con los requisitos y obligaciones descritos en el ordenamiento jurídico y el esquema gubernamental de seguridad de la información.
- f. Las autoridades, asesores, directores y servidores que realicen actividades como catedráticos, expositores o alumnos, deberán abstenerse de utilizar información confidencial, permitiéndose solamente el uso de información pública.

Artículo 8.- De la Obligación de Informar: Todo los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, que tuviere información comprobada o indicios respecto a un comportamiento de otro servidor, contrario a la ética o que sea ilegal, tiene la obligación de informar por escrito a su Jefe Inmediato según corresponda; de no hacerlo, será sancionado de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 9.- Información de carácter oficial en medios públicos: La única vocería en medios públicos será el Alcalde o Alcaldesa o de aquel funcionario que sea delegado por escrito por la autoridad nominadora.

Artículo 10.- Cumplimiento de órdenes: Ninguna autoridad o funcionario del Nivel Jerárquico Superior solicitará directa o indirectamente, a un servidor subalterno cumplir con órdenes ilegales que atenten los principios y valores éticos y profesionales,

o que puedan generar ventajas o beneficios personales.

Artículo 11.- Prohibición de aceptar dádivas: Los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, están prohibidos de solicitar o aceptar de cualquier persona, de forma directa o indirecta, dádivas, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, a menos que tal oportunidad beneficie a la institución para el cumplimiento de sus objetivos.

Queda expresamente prohibido recibir valor alguno, en especie o efectivo, fuera del tarifario institucional a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 12.- Finalidad: Es un grupo interdepartamental e interdisciplinario que será el encargado de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar para los casos en contradicción con el Código de Ética de índole administrativo; el Comité receptorá, conocerá, investigará y resolverá los mismos, además de emitir recomendaciones y acciones morales paralelas a las sanciones administrativas contempladas en la normativa legal vigente, que procuren una modificación en el comportamiento y la convivencia institucional. En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, se derivará el conocimiento de los mismos a las instancias competentes.

Artículo 13.- Conformación del Comité: El Comité de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar estará integrado por:

- a. El Alcalde o Alcaldesa o su delegado con voz y voto, quien presidirá el Comité, y tendrá voto dirimente.
- b. Jefe de la Unidad de Talento Humano o su delegado (a) con voz y voto.
- c. Un (1) servidor público y un (1) trabajador con sus respectivos suplentes, designados por la Asociación de Empleados y el Sindicato de Trabajadores del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar, con voz y voto.
- d. Jefe de la Unidad de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial o su delegado (a), quien actuará como asesor y secretario del Comité, con voz pero sin voto; y,
- e. El Asesor Jurídico o su delegado (a) quien actuará como asesor del Comité, con voz pero sin voto.

Artículo 14. – Atribuciones: Son atribuciones del Comité de Ética:

- a. Recomendar al señor/a Alcalde o Alcaldesa, el establecimiento de políticas y acciones administrativas y organizativas que aseguren el cumplimiento del presente Código de Ética.
- b. Presentar al señor/a Alcalde o Alcaldesa, propuestas de actualización del Código de Ética.
- c. Orientar a los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, en temas relacionados con el presente Código de Ética.
- d. Asesorar y recomendar al Señor/a Alcalde o Alcaldesa, a los Directores Departamentales y Jefes de Área sobre la aplicación de sanciones establecidas en el Reglamento Interno por violación al Código de Ética, para que, de acuerdo a la falta cometida, se la catalogue como leve o grave.
- e. Vigilar el trámite de los sumarios administrativos para que se cumpla el debido proceso, guardando la reserva de quien denuncia, si es el caso.
- f. Vigilar el fiel cumplimiento de las políticas y recomendaciones realizadas al interior de la Institución; y,
- g. Presentar al Señor/a Alcalde o Alcaldesa, informes semestrales de las actividades cumplidas por el Comité, por parte de Asesoría Jurídica.

Artículo 15.- Responsabilidades generales a todos/as los/las integrantes del Comité:

- a. Implementar y difundir el Código de Ética a los/as funcionarios/as, los/as servidores/as y los/as trabajadores/as, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- b. Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos.
- c. En caso de actos que ameriten sanciones administrativas, receptar y conocer el incumplimiento del Código de Ética y derivar a la instancia interna competente; en caso de actos referidos a sanciones administrativas, buscar paralelamente acciones con el área correspondiente, que procuren la mejora de comportamientos y convivencia institucional.
- d. Sugerir soluciones a la instancia interna competente de los casos que lleguen a su conocimiento.
- e. Velar por la reserva de los casos.
- f. De así requerirlo, generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de Ética.
- g. Proponer la asesoría interna o externa para suplir necesidades puntuales en los casos que determine el Comité.
- h. Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética.
- i. Realizar propuestas para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos del Comité de Ética.

Artículo 16.- Responsabilidades del Alcalde o Alcaldesa o su delegado (a)

- a. El Alcalde o Alcaldesa o su delegado (a) convocará al primer Comité de Código de Ética, el cual estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa o su delegado (a), Asesor Jurídico o su delegado, Jefe de la Unidad de Talento Humano o su delegado, Jefe de la Unidad de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial o su delegado, el representante de los servidores (as) públicos y su suplente, y el representante de los trabajadores (as) y su suplente, quienes se encargarán de definir los procedimientos de la aplicación del presente Código de Ética.
- b. Liderar la organización del Comité de Ética.
- c. Recopilar anualmente observaciones al Código de Ética y hacer propuestas para su actualización y mejoramiento en caso de ser necesario.
- d. Recopilar anualmente observaciones de los procedimientos internos del Comité para su mejoramiento.

Artículo 17.- Responsabilidad del Jefe de la Unidad de Talento Humano o su delegado (a):

- a. Brindar asesoría en ámbitos relacionados a la gestión del Talento Humano.
- b. Tomar en cuenta las sugerencias de los informes que realice el Comité de Ética para cada caso.
- c. Elaborar informes relacionados a la gestión del Talento Humano cuando sean requeridos.
- e. Apoyar en las actividades que le encomiende el Comité de Ética.
- f. Custodiar los archivos y expedientes físicos y digitales que reposan en su área.
- g. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética.

Artículo 18.- Responsabilidades del /la Asesor (a) Jurídico (a) o su delegado (a):

- a. Brindar asesoría en las áreas de su competencia.
- b. Elaborar informes finales en coordinación con los demás miembros del Comité.
- c. Elaborar informes semestrales de las actividades cumplidas por el Comité de Ética

Artículo 19.- Responsabilidad de Jefe de la Unidad de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial o su delegado (a):

- a. Elaborar, controlar y custodiar las actas de sesión del Comité de Ética.
- b. Conocer, aportar criterios y recomendaciones que susciten sugerencias en los casos que se presenten.

- c. Velar por el cumplimiento del Código de Ética.
- d. Proponer mejoras y procesos internos.
- e. Apoyar en las actividades que le encomiende el Comité de Ética.

Artículo 20.- Responsabilidad de los Servidores o Trabajadores miembros del Comité:

- a. Conocer, aportar criterios y recomendaciones que susciten sugerencias en los casos que se presenten.
- b. Velar por el cumplimiento del Código de Ética.
- c. Proponer mejoras y procesos internos.
- d. Apoyar en las actividades que le encomiende el Comité de Ética.

Artículo 21. Del Periodo y Quórum: El Presidente del Comité de Ética, es el Alcalde o Alcaldesa o su delegado (a), y, por su iniciativa o a pedido de uno de los miembros del Comité, decidirá si convoca a las reuniones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes al Código de Ética. Dicho Comité se reunirá de manera semestral de forma ordinaria. El quórum del comité estará integrado mínimo con tres miembros con voz y voto. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. Se efectuará un acta por cada reunión mantenida, la misma que será firmada por todos los asistentes a la reunión y será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y o su delegado (a), su control y custodia, como Secretario de dicho Comité.

Artículo 22.- Cooperación: Cuando el Comité de Ética lo considere necesario, convocará a otros Directores, Jefes, servidores y/o trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, a participar en las reuniones donde se analicen casos de los servidores, con voz pero sin voto.

La asistencia de cualquier funcionario del Nivel Jerárquico Superior convocado a la reunión del Comité de Ética, es de cumplimiento obligatorio.

Artículo 23.- Del debido proceso: Todo proceso instaurado en contra de un funcionario/a, servidor/a públicos/a o trabajador/a, por inobservancia o incumplimiento a las disposiciones de este Código, deberá acatar y respetar las normas del debido proceso, y garantizar el derecho a la defensa. Toda sanción será recurrible en la forma y términos establecidos en la Constitución y en las Leyes que lo regulen.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Este Código de Ética deberá ser, difundido y aplicado a todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar que se encuentren bajo la LOSEP o el Código del Trabajo; y, se dispone a la Unidad de Talento Humano

que incluya un articulado en todos los contratos de trabajo sobre el cumplimiento del presente Código de Ética para que todo funcionario (a), servidor (a) o trabajador (a) que ingrese a la institución lo ejecute con conocimiento de causa.

SEGUNDA.- Encárguese a la Unidad de Talento Humano la difusión del presente Código de Ética a toda la Institución.

DISPOSICIÓN FINAL


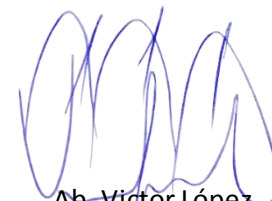
El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página Web Institucional; la ejecución del mismo se encarga a las Direcciones y Jefaturas de la institución, en sus respectivas áreas de competencia.

El presente Código de Ética fue aprobado por el Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, a los 07 días del mes de diciembre del 2017.



Sr. Jorge Angulo Dávila
ALCALDE DEL GADMCB


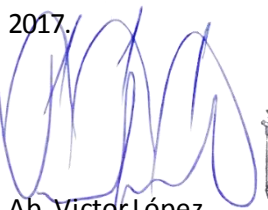
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR
CARCHI - ECUADOR
ALCALDÍA



Ab. Víctor López
SECRETARIO AD-HOC

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR
CARCHI - ECUADOR
SECRETARÍA

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: que el presente **CÓDIGO DE ETICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR**, fue conocido y discutido por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, en sesión ordinaria del 05 de diciembre y sesión extraordinaria del 07 de diciembre de 2017.



Ab. Víctor López
SECRETARIO AD-HOC

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR
CARCHI - ECUADOR
SECRETARÍA