

**GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN GUAMOTE**



**INSTRUCTIVO “CODIGO DE ETICA y
POLÍTICAS MUNICIPALES INTERNAS
DE LOS SERVIDORES DEL
GOBIERNO AUTONOMO
DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON GUAMOTE”.**

Juan de Dios Roldán Arellano

**ALCALDE
ADMINISTRACIÓN
2009-2014**

**GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON GUAMOTE**

CONSIDERANDO

QUE, La Constitución de la República del Ecuador, prescribe en su artículo 227, que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rigen por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

QUE, las “normas del control interno para las entidades, organismos del sector públicos y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos” expedidos por la Contraloría General del Estado mediante acuerdo numero 039-CG publicado en el Registro oficial N° 87 del 14 de diciembre del 2009, dispone en la Norma N° .220-01 Integridad y valores éticos que: “ la integridad y los valores éticos son

elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas libre remoción, estos valores rigen la conducta de su personal, orientado su integridad y compromiso asía la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir a buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción“.

QUE, la “Ley Orgánica del servicio público “publicado en el Registro Oficial N°294 del 6 de octubre del 2010, establecen en su artículo primero .- Principios: “La presente ley se sustenta en los principios de: Calidad, calidez competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad,

jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unidad y universalidad que promueven la interculturalidad, igualdad y la no discriminación“. Así mismo, prescribe en su artículo 2.- Objetivo: “El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo y de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación“; y,

QUE, el “CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESENTRALIZACION “publicado en el Registro Oficial N° 303 del 19 de octubre del 2010, señalen el

Artículo 360.- Administración.- Que: “La administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados serán autónoma y se regulara por las disposiciones que para el efecto se encuentre establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas

En ejercicio de la facultad normativa que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización

.

EXPIDE:

**EL INSTRUCTIVO “CODIGO DE ETICA
DE LOS SERVIDORES DEL
GOBIERNO AUTONOMO
DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON GUAMOTE”.**

INTRODUCCION

La administración municipal del GADM-CG se ha comprometido con un proceso de construcción de un modelo de ética que nos lleva a explicitar, los principios y políticas éticas que deben regir la actividad de sus servidores, lo cual redundaran en una mayor transparencia y eficiencia en la gestión de la entidad.

Este modelo pretende orientar la cultura organizacional de esta municipalidad, así ambientes donde impere la cooperación, solidaridad y transparencia en el manejo de los recursos públicos y las relaciones interpersonales.

Al construir los principios y políticas éticas del GADM-CG, se busca dar forma al marco que orienta el accionar y la toma de decisiones cotidianas de su servidores, entendiéndose como tales, a las personas que bajo cualquier modalidad o a cualquier título trabajen, presten servicio o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del GADMCG.

PROPOSITO DEL CODIGO DE ETICA

El Código de Ética constituye un compendio de los valores y principios que guían la labor cotidiana de los servidores que laboran bajo cualquier modalidad en el GADMCG.

MISION DEL GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE.

El GADM-CG, procura el bienestar común proporcionando obrar y servicio de calidad, en beneficios de sus habitantes, y que ellos que estén bajo sus jurisdicción y su competencia.

COPROMISO.

El ingreso a ejercer un cargo, función o dignidad en el GADMCG, implica conocer el presente código y a sumir el compromiso y de su debido cumplimiento, previo a la inducción respectiva.

CAPITULO I

CODIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL

Art. 1.- CONDUCTA ORGANIZACIONAL.-

Las personas que presten servicios laborales en el GADMCG, deben en todo momento cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Alcalde.

La institución no tolerara a los servidores municipales quienes a través de sus actividades, logren resultados al margen de la ley de demás normativas internas. Esto incluye cualquier clase de dadivas, regalos o dinero ajenos a su remuneración; sin perjuicio de iniciar las acciones legales respectivas.

Art. 2.- CONDUCTA GENERAL DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES.-

La entidad espera que sus servidores se comporten en forma ejemplar. Esta

estrictamente prohibido en el lugar del trabajo, consumir bebidas alcohólicas, fumar, utilizar lenguaje soez y demostrar actitudes y de irrespeto a sus semejantes.

Además, deben mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan el orden y a la moral y no menoscaben el prestigio del GADM-CG.

Art.3.- CONFLICTO DE INTERESES.-

Existen conflictos de intereses cuando el servidor, en razón de las actividades que le han sido encomendadas, al inicio o a cualquier tiempo, se percate que se encuentra conociendo un trámite o un proceso en el que tenga un propio o personal interés, o si en los mismos se encuentren involucrados su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos, debiendo el servidor,

comunicar inmediatamente todos los hechos a su superior.

Art. 4.- RENDICION DE CUENTAS.- Los servidores municipales deberán rendir cuentas por sus acciones, decisiones y omisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a la revisión legal y pertinente así como a entregar la información pertinente por escrito, cuando las autoridades Municipales o de control lo soliciten.

Art. 5.- USO DE RECURSOS DE ENTIDAD.- Los servidores municipales usaran los bienes y recursos institucionales, únicamente para actividades inherentes a la administración municipal; no deben utilizar papelería, suministros, equipos, vehículos y demás bienes de la institución para fines personales o políticos.

Art. 6.- IDENTIFICACION INSTITUCIONAL.- Los servidores municipales no deben utilizar la

credencial de identificación ni logotipos de la entidad, para fines personales, políticos, ni en actividades no autorizadas.

Art. 7.-USO DEL UNIFORME.- Los servidores municipales no pueden hacer uso del mismo en discotecas, bares, casinos, sitios de juego y lugares en los cuales se podrían suscitar escándalos o cuestionamientos que afecten el buen nombre de la institución.

Art.8.- COMUNICACIONES OPORTUNAS.- Los servidores municipales deben dedicar sus esfuerzos para lograr establecer y tener comunicación completa y oportuna, interna como externa , respondiendo cortésmente a las peticiones de información, quejas o denuncias formuladas por los usuarios internos y externos, proveedores, Autoridades del Gobierno y Público en General.

Art.9.- EMPLEO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.-. Los

servidores municipales deberán emplear su horario oficial de trabajo en un esfuerzo responsable para cumplir con sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz, con mística y entrega, y velar que sus subordinados acaten de igual manera a fin de contribuir a elevar la imagen de la Institución.

CAPITULO II

DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS

Art.10.- Valor.- Es la cualidad Humana aceptada, apreciada y respetada por los servidores del GADM-CG. Los valores son permanentes y su validez no depende de las circunstancias.

Los principales valores que sirven de orientación y guía de la conducta de los servidores municipales del GADM-CG, son los siguientes:

10.1.- INTEGRIDAD.- Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores municipales

se sujetaran al espíritu de las normas morales y de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional.

10.2.- HONRRADEZ.- El GADM-CG, espera que sus servidores apliquen un criterio de honradez absoluta en la realización de trabajo.

10.3.- RESPONSABILIDAD.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guamote, deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas , las mismas que las realizaran con diligencia, seriedad, austeridad y calidad , desde el principio hasta el final de su gestión, obteniendo enseñanzas y experiencias de ellas.

10.4.- EQUIDAD Y JUSTICIA.- En relación a la atención al público, los servidores han de considerar los principios que rigen a la institución, pero también los de equidad y justicia que asisten a las personas, como demandantes de legítima información.

10.5.- PROBIDAD.- El servidor deberá actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.

Art. 11.- PRINCIPIO.- Es la manera de ser y actuar de los servidores del GADM-CG, deben ser imparciales y objetivos a tratar de los temas sometidos a su revisión, en particular en su accionar deberá basarse en hechos concretos y verificables.

11.2.- RESPECTO.- Los servidores municipales deben dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición Humana.

11.3.- INDEPENDENCIA DE CRITERIO.- Los servidores del Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Guamote, gozaran de total libertad de conciencia

con respecto a la sociedad civil en la prestación del servicio y otros grupos de interés externos. La independencia no deberá verse afectada por intereses personales, políticos o de cualquiera otra índole.

11.4.- SOLIDARIDAD.- Los servidores municipales ejercerán sus labores atendiendo los principios de solidaridad, que sirve de apoyo tanto en los procesos de trabajo como en la interrelación cotidiana.

11.5.- VERACIDAD.- El servidor municipal estará obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados.

CAPITULO III

POLITICAS ETICAS DE LOS DIRECTORES Y JEFES DEPARTAMENTALES.

Art.12.- Las políticas éticas contemplan acciones a las que se comprometen los

Directores y Jefes de los departamentos municipales, a fin de Generar una cultura de servicio, que incluya canales de comunicación y soluciones a conflictos, por lo tanto dirigirán sus acciones a:

a.- Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la Institución, promoviendo una cultura del manejo de lo público desde los principios éticos.

b.- Evaluar permanentemente y públicamente el nivel de cumplimiento del Plan Anual Operativo y de los principios éticos asumidos.

c.- Construir una estrategia de prevención y manejo ético de conflictos de intereses, para hacer realidad la prioridad del interés público.

d.- Establecer procesos y canales de comunicación abierta, oportuna y adecuada entre todas las instancias de la administración municipal, lo que supone que los servidores municipales tendrán acceso a la información sobre la

gestión municipal y conocerán la situación económica, social y financiera de la Entidad.

e.- Manejar de forma eficiente los recursos, gestionando el gasto Municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Estratégico en beneficio del interés público.

f.- Habilitar espacios de conciliación para la solución de los conflictos que se presenten entre la ciudadanía y la administración y entre los servidores de la municipalidad.

CAPITULO IV

DEL COMITÉ DE ETICA.

Art.13.- CREACION Y FUNCIONES.- Se crea el comité de ética del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guamote, para resolver los dilemas del comportamiento morales de los servidores municipales, que se pongan a su consideración. Deberá así mismo

actualizar con carácter deliberatorio el código de ética, canalizando sus recomendaciones al Alcalde.

Art. 14.- CONFORMACION Y DURACION.- El comité de ética estará conformado por tres personas: El Asesor Legal del GADM-CG, en calidad de presidente; el Jefe de Recursos Humanos del GADM-CG; y, Dirigente de los empleados o trabajadores Municipales.

Art.15.- ATRIBUCIONES: Son atribuciones del comité de ética:

a.- Recomendar al Alcalde de Guamote, el establecimiento de políticas y acciones administrativas y organizativas que aseguren el cumplimiento del presente código de ética.

b.- Presentar al Alcalde de Guamote, propuestas de actualización del código de ética.

c.- Orientar a los servidores en temas relacionados con el presente código de ética.

d.- Asesorar y recomendar a los Directores, Jefes departamentales para la aplicación de sanciones por violación al código de ética.

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 por el fiel cumplimiento de las políticas y recomendaciones realizadas al interior de la Institución; y,

g.- Presentar al Alcalde del GADMCG, informes semestrales de la actividad cumplida por el comité.

Art. 16.- REUNIONES.- El Presidente del Comité de ética, por su iniciativa o a pedido de uno de los miembros del comité, convocara a las reuniones que sean necesarias para conocer asuntos de inherentes al código de ética. La

presencia de los miembros del comité es indelegable y se integrara el Quórum con sus tres miembros. Las decisiones se tomaran por mayoría simple. Se efectuara un acta por cada reunión mantenida, la misma que será firmada por todos los asistentes a la reunión

y será de responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos, su control y custodia.

Art.17.- COOPERACION.- Cuando el comité de ética lo considere necesario convocara a otros Directores o Jefes departamentales del GADM-CG, a participar en las reuniones donde se analicen casos de sus subordinados. La asistencia de todos los miembros del comité de ética y la de cualquier servidor convocado, es de cumplimiento obligatorio.

Art.18.- DEL DEBIDO PROCESO.- Todo proceso instaurado en contra de

servidores por inobservancia o incumplimiento a las disposiciones d este código, deberá observar y respetar las normas del debido proceso y garantizar el derecho a la defensa. Toda sanción será rrecurrible en La forma y términos previstos en la Ley y reglamento del personal.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- Los servidores municipales deberán abstenerse de difundir información institucional de la que tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones. No deberá utilizarla en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al servicio público.

SEGUNDA.- El régimen disciplinario aplicable al funcionario y al servidor de la Institución, en el caso de quebrantar lo dispuesto en el presente código de ética, será previsto en la LOSEP y su reglamento de personal del GADM-CG.

TERCERA.- En el caso de surgir una duda de aplicación del presente código de ética, este será resuelto por el comité de ética.

CUARTA.- La vigencia del presente código de ética, es a partir de su publicación de acuerdo a la Ley.

Atentamente,


Juan de Dios Roldán Arellano
ALCALDE DEL GADMCG



POLÍTICAS MUNICIPALES INTERNAS

POLÍTICAS MUNICIPALES INTERNAS QUE DEBEN SR OBSERVADAS Y CUMPLIDAS POR LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL GADM-CG.

1.-La atención a la ciudadanía será de calidad y con calidez e inclusive extralimitándose en el tiempo de trabajo a fin de atender al último ciudadano presente que se encuentre realizando gestiones de carácter Municipal.

2.-Debe existir atención preferente a los grupos vulnerables en todas y cada una de las oficinas, existiendo agilidad en cada uno de los trámites, y entregando la información u orientando de manera directa al ciudadano donde se deben realizar los trámites respectivos, así no lo solicite.

3.-Se debe mejorar en la atención a los ciudadanos que acuden al Gobierno Municipal con cortesía y siempre anteponiendo el saludo cordial y efusivo, sin distinción de ninguna persona.

4.-La coordinación y el apoyo entre direcciones para la solución de los procesos internos y solicitados por la ciudadanía.

5.-La responsabilidad, el cuidado, el buen uso debe ser prioritario en el manejo de los bienes, equipos y todo lo que está a cargo de cada una de las Direcciones, sin dejar a un lado el mantenimiento respectivo según establece las normas.

6.-Se debe tomar en cuenta por cada Dirección la asignación de responsabilidades de trabajo a sus dirigidos tomando en cuenta la complejidad y el tiempo.

7.-Reuniones permanentes en las Direcciones para analizar la Gestión Interna e informar bimensualmente a la Alcaldía.

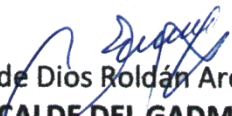
8.-No utilizar los bienes Municipales para gestiones propias no institucionales ni oficiales.

9.-Se debe siempre atender al público con los principios de ética y moral, sin recibir de nadie regalos, dinero o bienes.

10.-Ante todo se debe sobreponer la cultura del ahorro, del buen servicio, de la honestidad, transparencia, oportunidad, calidad y calidez en cada una de las acciones de todos los funcionarios públicos del GADM-CG.

11.-Se debe optimizar el tiempo en todas y cada una de las labores encomendadas e informar de ellas.

12.-Se debe observar la presentación personal.


Juan de Dios Roldán Arellano

ALCALDE DEL GADMCG

