

**ORDENANZA QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE ÉTICA QUE REGULARÁ LAS RELACIONES DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI**

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi es un organismo de derecho público y autónomo que presta servicios públicos de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, conforme lo dispone el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con los artículos 1, 5 y 53 del COOTAD.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República señala que la administración pública constituye un servicio a la comunidad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 240 de la Carta Magna y el artículo 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización garantizan facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales a los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones.

Que, se encuentra en vigencia el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) publicado en el Registro Oficial N° 303 del 19 de Octubre del 2010.

Que, el artículo 28 de la antes referida ley, garantiza y reconoce la calidad de Gobierno Autónomo Descentralizado a los cantones y el artículo 29 de la misma ley establece como una de las funciones de los mismos la de legislación, normatividad y fiscalización.

Que, los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, referente a la Facultad normativa, expresa que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial, para lo cual observará la Constitución y la ley.

Que, el Título III, Capítulo III del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, se refiere textualmente al "Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal".

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República establece deberes y responsabilidades a los ecuatorianos y ecuatorianas, entre ellas no ser ocioso, no mentir, no robar; administrar honradamente y con apego irrestricto a la Ley el patrimonio público, denunciar y combatir los actos de corrupción, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad de acuerdo con la ley; ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética, entre otros.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi presta servicios hacia la comunidad y por tanto es necesario que sus servidoras y servidores públicos mantengan la imagen y los estándares de calidad y honestidad que la Institución necesita para inspirar la confianza de la ciudadanía y credibilidad a los actos de la administración municipal.

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 1 establece que el servicio público se fundamenta en los principios de calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, literal b), las unidades de administración del talento humano tienen la atribución de elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la unidad de administración del talento humano es responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal b) del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público a las unidades de administración del talento humano; así como las constantes en los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y demás atribuciones constitucionales y legales de las que se halla investido,

EXPIDE:

La siguiente:

ORDENANZA QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE ÉTICA QUE REGULARÁ LAS RELACIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

Artículo.- 1.- Ámbito de Aplicación.- El presente Código de Ética es de aplicación obligatoria para el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, bajo cualquier modalidad de vinculación.

Artículo 2.- Objeto y ámbito.- Los principios, deberes y prohibiciones que se establecen en el presente Código de Ética del GAD Municipal de Chunchi están orientados a fortalecer el comportamiento personal, laboral y público de los y las servidoras que laboran en esta institución.

Artículo 3.- Presunción de derecho.- Los derechos y obligaciones establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos y disposiciones internas del GAD Municipal, se presumen conocidas por los servidores(as) de la institución. Su desconocimiento no los excusa de responsabilidad alguna.

Artículo 4.- Compromiso personal de los servidores(as).- Los servidores(as) del GAD Municipal deben asumir la responsabilidad personal de conocer y promover el cumplimiento de los principios, valores y pautas contenidos en este código, el cual será un referente para el fortalecimiento institucional y la promoción de la ética al interior de la institución.

Artículo 5.- Presentación del Código.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi es un Gobierno Seccional perteneciente al sector público, que forma parte del Estado Ecuatoriano, con autonomía política, administrativa y financiera que tiene entre sus fines:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;

h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes: y;

i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

A fin de cumplir con sus propósitos, el GAD Municipal debe propiciar un entorno interno que favorezca la formación de su personal y fomente la confianza, la comunicación franca y el logro del consenso entre quienes forman parte de la institución. En tal sentido, el presente Código de Ética debe guiar a los servidores(as) de la institución en sus decisiones cotidianas, a fin de que sus actos apoyen nuestra misión y muestren nuestros valores al resto de la colectividad.

De los servidores(as) de la institución depende el ganarse continuamente la confianza de la comunidad a nivel nacional y el hacer del GAD Municipal una institución pública transparente; para lo cual se requiere desempeñarse con franqueza, honestidad, respeto y profesionalismo.

Esta confianza se basa, además, en el trato que existe entre los empleados en cada nivel de la institución y en la interacción con las demás instituciones públicas del Estado Ecuatoriano. En tal sentido, para poder llevar adelante las funciones y responsabilidades que a cada uno le compete, debe haber conciencia de la repercusión (positiva o negativa) que las palabras emitidas y actos realizados como servidores(as) del GAD Municipal generan en el bienestar y la imagen de la institución.

Con estos antecedentes, el presente Código de Ética, junto con las disposiciones pertinentes del Art.- 83 de la Constitución de la República, los deberes y derechos del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Reglamento Interno del GAD Municipal, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, y las Normas de Conducta de la Administración Pública, establecen los valores, los principios, las normas y la ética que debe tener la Administración Pública de la institución, y que, a su vez, tienen por objeto guiar y apoyar a los servidores(as) en su conducta, sus decisiones y sus actividades.

Artículo 6.- Sus valores y principios: Visión.- El cantón Chunchi ha mejorado las condiciones de vida de sus familias, con un adecuado sistema socio cultural, con ingresos económicos fomentados de las eficientes actividades en los sectores pecuario, agrícola, artesanal y turístico; con un sistema vial en buenas condiciones; dejando a las futuras generaciones un ambiente libre de contaminación, preservando los recursos naturales y patrimoniales, con un ordenamiento territorial adecuado, contando con un plan de contingencia para afrontar desastres naturales; donde el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal brinda una atención eficiente, eficaz y oportuna a la población, con suficientes recursos económicos provenientes del Estado, autogestión y propios de la contribución ciudadana.

Misión.- Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado innovador, transparente y sostenible, que impulsa equitativamente el desarrollo del cantón, brinda calidad, excelencia y eficacia en sus servicios, formado por un equipo humano comprometido, capacitado y proactivo; institucionaliza la participación ciudadana en la gestión y optimiza sus recursos para el mejoramiento de la calidad de vida de todos sus habitantes.

Objetivo General.- Contribuir al desarrollo del cantón a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garanticen la consagración del buen vivir de sus conciudadanos, sustentado en una red de servicios básicos que la consoliden como una ciudad incluyente, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución de la República y el Plan Nacional de Desarrollo.

Objetivos Estratégicos:

- 1.- Facilitar las condiciones que hagan posible que los ciudadanos del cantón y sus áreas de influencia puedan acceder a una gama de servicios públicos dignos;
- 2.- Mejorar y ampliar la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano-marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad demográfica;
- 3.- Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social y territorial en la diversidad;
- 4.- Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía;

- 5.- Mejorar la calidad de vida de la población;
- 6.- Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable;
- 7.- Garantizar el trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas;
- 8.- Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común;
- 9.- Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad;
- 10.- Garantizar la vigencia de los derechos y la justicia;
- 11.- Garantizar el acceso a la participación pública y política;
- 12.- Establecer un sistema económico social, solidario y sostenible; y,
- 13.- Construir un Estado democrático para el Buen Vivir;

Política Municipal:

- 1.- Institucionalizar la autonomía y gestión pública local en la prestación de servicios públicos;
- 2.- Promover una normativa local para la adecuada gestión de regulación de sus relaciones interpersonales y, de recaudación tributaria, que regule el uso, ocupación del suelo, acorde a la normativa que regula las competencias exclusivas y concurrentes;
- 3.- Promover el acceso universal a servicios básicos de calidad;
- 4.- Fomentar la gestión pública participativa y la corresponsabilidad;

Artículo.- 7.- Toda servidora y servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi tiene la obligación de:

- a.- Conocer el presente Código de Ética;
- b.- Están obligados, sin excepción, a mantener un comportamiento estrictamente apegado a la ley y al orden moral y ético;
- c.- Tienen el deber de ejercer sus funciones con probidad, independencia, imparcialidad, con respeto, vocación de servicio y civismo en defensa de los intereses de la ciudadanía y del prestigio de la institución;
- d.- Deben actuar con responsabilidad, profesionalismo, iniciativa, diligencia y respeto a los usuarios internos y externos, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpuesta persona;
- e.- Tienen que actuar promoviendo el respeto a los derechos humanos, con absoluta imparcialidad ideológica, política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones;
- f.- Deben adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido proceso;
- g.- Quienes ejerzan funciones directivas (coordinadores/as o directores/as), fomentarán un liderazgo democrático, un trato respetuoso, justo y equitativo con sus colaboradores y ejercerán su atribución de delegar responsabilidades sin eludir las que por sus funciones les corresponden.
- h.- Buscar información y soporte de su Jefe Inmediato o de otra autoridad competente que le permita aclarar dudas sobre este documento;

i.- Responsabilizarse de las acciones que transgredan estas normas.

Artículo 8.- Toda servidora y servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi deberá en forma obligatoria practicar los siguientes valores:

INTEGRIDAD.- Ser honrados, honestos, probos, profesionales, que su proceder sea coherente con el ideal de servicio. No tomarán ventaja sobre los ciudadanos, compañeros, ni sobre sus recursos. No solicitarán a terceros prestaciones indebidas de ningún tipo, en beneficio propio o de terceros. Cumplirán el trabajo de modo honesto, eficiente, eficaz y efectivo. Es su obligación y responsabilidad desvincularse de cualquier conflicto de intereses y no aceptar la corrupción en ninguna de sus formas: soborno, fraude, blanqueo de dinero, desfalco, ocultación y obstrucción a la justicia, tráfico de influencias, regalos a cambio de favores, uso abusivo de bienes y materiales públicos.

HONESTIDAD.- La honestidad es la virtud que se refleja en la dignidad, pulcritud en el pensar y en el obrar.

La honestidad debe ser practicada en las diversas actividades del servidor público, no buscando obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscando o aceptando compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público.

RESPONSABILIDAD.- La responsabilidad es la capacidad de responder por nuestros actos como servidores públicos; de asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión o acción que se acuerde o realice en el ejercicio de nuestras funciones, y sujetarse a la evaluación de la sociedad.

El servidor público debe realizar sus funciones con eficacia y calidad; desarrollar en los procesos a su cargo todo su talento; hacer eficiente y eficazmente sus funciones, actividades y tareas; satisfacer y responder permanentemente a las necesidades e intereses de la sociedad; generar confianza y mantener continuamente una relación digna con todos los conciudadanos, cumpliendo así con la misión y visión institucionales.

El servidor público deberá cumplir con un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad; lo cual incrementa la rentabilidad de los recursos y la proyección Institucional.

TRANSPARENCIA.- Poner a disposición y acceso oportuno a la ciudadanía, toda la información producida de interés público y aquella existente de conformidad a las garantías consagradas en los instrumentos legales. Establecer una comunicación abierta y fluida, tanto al interior como al exterior de la organización, para el cumplimiento efectivo de su trabajo, socializar proyectos y documentar resultados.

PERTENENCIA.- La pertenencia se refiere al compromiso de pertenecer a la comunidad y a la institución municipal que la coordina y dirige.

El servidor público municipal en su permanente quehacer debe dirigir todas sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares o ajenos al bienestar colectivo; y aplicar su mejor esfuerzo, vocación y disciplina para alcanzar con eficiencia, oportunidad y calidad los objetivos propuestos social o institucionalmente.

El sentido de pertenencia conduce al éxito y conjuntamente con la disciplina, permiten la fidelidad a los principios, normas y propósitos institucionales, así como a la ejecución de un proceso ordenado para la consecución de los objetivos propuestos.

IMPARCIALIDAD.- El servidor público municipal debe actuar sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna. En la toma de decisiones y el ejercicio de las funciones públicas se actuará con objetividad, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

SOLIDARIDAD.- La solidaridad implica trabajar juntos por ideales comunes.

El servidor público debe propiciar la conciliación de los intereses y responsabilidades colectivas e institucionales, a efecto de fortalecer el diálogo y la convivencia pacífica y digna de los ciudadanos.

LEALTAD.- Ser positivos y propositivos a favor de la institución y sus principios. Dar primacía a los intereses y valores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi antes que a los propios. Reconocer las virtudes de los compañeros de trabajo, hablar bien de ellos, no descalificarlos en las conversaciones. Esforzarse por crear un clima laboral beneficioso para todos y usar las instancias institucionales para resolver los conflictos en el ámbito laboral. Se presume la honestidad y buena fe de las personas, sin prejuicio por diversidad étnica, ideología, o clase social.

IGUALDAD.- El servidor público municipal debe atender y prestar los servicios públicos a su cargo a todos los ciudadanos que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, color, credo y/o denominación religiosa, y preferencia política.

RESPECTO.- El respeto nos permite convivir en armonía, conservando la unidad en la diversidad y la multiplicidad de la individualidad.

El servidor público debe dar a todas las personas con quienes a diario interactúa un trato digno, amable, respetuoso, receptivo, cortés, cordial y tolerante.

El ser respetuoso conlleva a un acto de valor, de dominio personal, de autocontrol y comprensión, permitiendo mejorar el ambiente de trabajo, el trato a todos los ciudadanos y el cumplimiento de la misión institucional.

LEGALIDAD.- El servidor público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña. Observando la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, reglamentos internos, entre otras normativas.

Es obligación del servidor público municipal conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

SENSIBILIDAD.- El servidor público debe actuar con sensibilidad e interés hacia las necesidades de la sociedad, ofreciendo especial atención a las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, etc.

SUPERACIÓN PERSONAL.- Tener la capacidad y la determinación para alcanzar la transformación constante, la búsqueda de una visión y misión personal y profesional en beneficio propio y de la institución, el desarrollo de nuevos hábitos y capacidades, actitud optimista, creación de nuevos paradigmas más eficientes para el desempeño de sus actividades, las relaciones interpersonales y el servicio a los demás.

AMA KILLA, AMA LLULLA, AMA SHWA.- No ser ocioso, no mentir, no robar.

LIDERAZGO.- El servidor público municipal debe promover, con su ejemplo y en el ejercicio de sus funciones, la práctica de valores y principios que instauren una cultura ética y de calidad en el servicio público, toda vez que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza entre los ciudadanos y la institución pública municipal.

ACTITUD POSITIVA.- Colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad institucional.

ADMINISTRACIÓN HONRADA Y EFICIENTE DE RECURSOS.- Defender los recursos naturales; administrar los recursos de la institución, como si fueran los suyos propios, de manera honrada y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público; y, denunciar y combatir los actos de corrupción.

RESPECTO DE DERECHOS.- Respetar los derechos humanos y luchar por su cumplimiento. Respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible.

PROMOVER EL BIEN COMÚN.- Anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir.

BÚSQUEDA DE LA JUSTICIA, LA IGUALDAD Y LA EQUIDAD.- Practicar la justicia y la solidaridad en el ejercicio de sus derechos, promover la unidad y la igualdad en la diversidad y en las relaciones interculturales.

VOCACIÓN DE SERVICIO.- Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley; y, ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética; y,

RESPECTO A LA DIVERSIDAD.- Respetar y reconocer las diferencias étnicas, nacionales, sociales, generacionales, de género, y la orientación e identidad sexual.

CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 9.- Existe conflicto de intereses cuando la servidora y servidor público, en razón de las actividades que le han sido encomendadas, al inicio o en cualquier tiempo, se percate de que ha sido asignado en un trámite o proceso en el que deba conocer, estudiar y resolver sobre derechos u obligaciones de:

a.- Su propio y personal interés;

b.- El cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;

c.- Personas naturales con quienes guarde relaciones de amistad o enemistad, por cualquier motivo que pueda comprometer su actuación o criterio;

d.- Personas jurídicas, en las que la servidora y servidor público y las personas naturales señaladas en los literales b) y c), tengan una o más de las siguientes calidades: socio, accionista, administrador, representante legal, apoderado, mandatario, abogado, contador o asesor;

e.- Personas naturales o jurídicas de los cuales sea acreedor, deudor o garante; este numeral no procede cuando se trate de entidades del sector público, de instituciones financieras; o, de asociaciones mutualistas o cooperativas;

f.- Personas naturales o jurídicas con quienes mantenga litigios judiciales o extrajudiciales o los haya tenido dentro de los cinco años precedentes, si el proceso fue penal, o dos para los demás casos.

Artículo 10.- La servidora y servidor públicos que de acuerdo a lo señalado en el artículo anterior, estuviere en situación de conflicto de intereses, deberá poner en conocimiento de tal circunstancia al servidor/a que le asignó dicho trabajo o a su inmediato superior, y al alcalde, mediante comunicación escrita que contendrá:

1) Sus nombres y apellidos, denominación de la función que desempeña y unidad administrativa en la que presta sus servicios;

2) La individualización del trámite o proceso en el que encuentra conflicto de intereses;

3) La descripción de la o las causales que originan el conflicto de intereses;

4) La solicitud de no continuar atendiendo el trámite o procesos en el que considera tiene conflicto de intereses; y,

5) Su firma.

Es responsabilidad de la servidoras y servidores públicos obtener la constancia de recepción de las comunicaciones presentadas.

Artículo 11.- La servidora y servidor público que conozca la comunicación de conflicto de intereses podrá:

a.- Conocer, resolver o intervenir directamente en el proceso que origina el conflicto de intereses;

b.- Autorizar expresamente al solicitante, que conozca, resuelva o continúe interviniendo en el proceso o trámite que origina el conflicto de intereses. En este caso, quien concede la autorización podrá solicitar al servidor/a los informes que considere pertinentes acerca del estado del proceso o trámite.

c.- Reasignar el proceso o trámite a otra servidora y servidor público, para lo cual deberá considerar el ámbito de jurisdicción y competencia del mismo. La reasignación se hará mediante comunicación escrita.

La decisión adoptada por la servidora y servidor público que conozca la comunicación de conflicto de intereses deberá contar con la autorización del Alcalde o la persona designada por él.

RELACIONES INTERNAS DEL MANEJO DE INFORMACIÓN

Artículo 12.- Es obligación de las servidoras y servidores públicos utilizar la información a la que tiene acceso en razón de su trabajo únicamente para los fines permitidos conforme a la normativa.- Las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, no revelarán sin autorización expresa, información clasificada como reservada, planes, programas, rutinas de trabajo u otros aspectos que estén vinculados con la gestión y control. Está prohibido a los servidores/as disponer, guardar, archivar o reproducir información electrónica y documental con fines ajenos al ejercicio de sus funciones.

Artículo 13.- Las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi no declararán ni entregarán, antes o durante el desarrollo de alguna acción legal, información o testimonios con respecto a sus labores profesionales y no profesionales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, sin el conocimiento previo por parte de la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

Está prohibido a los servidores(as) disponer, guardar, extraer, archivar o reproducir información electrónica o documental con fines ajenos al ejercicio específico de sus funciones.

Artículo 14.- El custodio de la información, debe realizar los esfuerzos necesarios para precautelar la seguridad y prevenir la revelación no autorizada de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

DE LA DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Artículo 15.- Bajo el mandato establecido en la Constitución de la República a ningún título, ni aún el de contrato por servicios profesionales o técnicos, comisión u honorarios, ninguna autoridad, servidora, servidor público percibirá dos remuneraciones de funciones, puestos o empleos públicos, o privados, relacionados con las funciones que desempeña en la Institución. Se exceptúa de esta prohibición el ejercicio de la cátedra universitaria en los establecimientos legalmente reconocidos por la Ley y organismos competentes, la misma que podrá efectuarse siempre que sus disertaciones no comprometan la imagen del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, la gestión de control, y la posición oficial de la Entidad en temas inherentes a su actividad.

DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Artículo 16.- Política de uso de claves.- Cada servidor(a), tendrá especial cuidado, uso y manejo de las claves, códigos y elementos de seguridad empleadas para acceder a la red de información electrónica institucional. Queda expresamente prohibido a todo servidor(a), facilitar a otras personas sus contraseñas personales de ingreso al sistema informático del GAD MUNICIPAL, sea financiero, de correo u otro.

Artículo 17.- Cumplimiento de órdenes.- Ninguna autoridad o servidor del nivel jerárquico superior podrá solicitar, directa o indirectamente, a un servidor o servidora subalterno, cumplir con disposiciones ilegales, que atenten contra los valores éticos y profesionales, o que puedan generar ventajas o beneficios personales. De hacerlo, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta de forma administrativa, civil o penal, salvo excepción al haberse negado por escrito a realizar la orden impartida.

Artículo 18.- Las servidoras y servidores públicos no podrán realizar disertaciones ni publicar artículos que contengan información oficial no publicada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi sin la autorización expresa del servidor competente, quien antes de conceder la autorización se asegurará de que las disertaciones o publicaciones no comprometan la imagen del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, la gestión de control, y la posición oficial de la Entidad en temas relacionados a su actividad, ni ocasione que la identidad del ciudadano/a sea revelada en forma sugerente o directa.- Las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi que haya sido autorizado para realizar

publicaciones o disertaciones, no podrán aceptar remuneración o compensación alguna por parte de otro organismo que no sea el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi o la institución de educación superior de la cual es catedrático. La servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi se encuentran prohibidos de realizar a título personal o patrocinado por cualquier entidad, toda clase de asesoría a instituciones o entidades ajenas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

Artículo 19.- Relación con los usuarios.- Los servidores(as) del GAD MUNICIPAL, asumirán el compromiso de garantizar a los usuarios:

- a) Que sus derechos y obligaciones sean plenamente difundidos y respetados;
- b) Que reciban un trato equitativo y respetuoso;
- c) Un servicio accesible y confiable, brindado con apego a principios de economía de trámites, simplicidad y veracidad de la información; y,
- d) El dictado de actos administrativos debidamente motivados, demostrando transparencia en las decisiones y comportamientos adoptados, sin restringir información a menos que una norma o el interés público lo exijan claramente.

Artículo 20.- Relación con los demás servidores(as) de la institución.- Se prohíbe la discriminación y el acoso de las personas que trabajan en la institución. Se apoya el derecho a todas las personas de expresar su patrimonio cultural individual.

Artículo 21.- Relación con otras instituciones públicas.- El GAD Municipal debe mantener relaciones cordiales y de coordinación con las otras instancias del Estado, sin comprometer su competencia, autonomía, responsabilidad, funciones, alcances, recursos y rendición de cuentas a la ciudadanía. Las instituciones coordinadas son indispensables para la consecución de objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir, por ello se busca establecer relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo.

DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Artículo 22.- Toda servidora y servidor público que tuviere información comprobada o indicios respecto a un comportamiento no ético o ilegal de otras servidoras y servidores públicos, tiene la obligación de presentar la denuncia correspondiente ante el Alcalde o Alcaldesa. La identidad del denunciante será salvaguardada.

DE LA UTILIZACIÓN DE BIENES

Artículo 23.- Las servidoras y servidores públicos utilizarán la propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, incluyendo documentos y datos, únicamente para actividades oficiales. Además protegerán y conservarán toda propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi que les haya sido entregada y confiada, incluidas las claves de acceso a la información electrónica. En caso de pérdida, daño o mal uso de los bienes e información, se sujetarán a las disposiciones legales cuando se compruebe negligencia del Servidor Municipal.

Artículo 24.- Las servidoras y servidores públicos no podrán utilizar el logotipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi ni el pie de firma con la denominación del cargo que desempeñan en la preparación de comunicaciones o certificaciones relacionadas con actividades particulares.

Artículo 25.- De poseer credenciales de identificación no serán utilizadas para fines contrarios a los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, ni durante actividades no oficiales fuera de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

Artículo 26.- En el caso del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi que utilice el uniforme se prohíbe hacer uso del mismo, en lugares públicos, en situaciones personales, dentro o fuera de la jornada de trabajo, tales como: espectáculos públicos, discotecas, bares, sitios de juego, cines, actividades deportivas u otras similares ajenas a la institución, en las cuales se podrían suscitar escándalos o cuestionamientos que afecten la imagen del servidor/a y por ende de la Institución.

DE OTRAS CONDUCTAS INAPROPIADAS

Artículo 27.- Prohibiciones éticas.- Los servidores y servidoras del GAD MUNICIPAL no podrán:

- a) Recibir favores, regalos, préstamos, descuentos o cualquier beneficio para sí o para terceros, directa o indirectamente, por su acción u omisión de actos que están dentro del ámbito de su competencia, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia;
- b) Solicitar reconocimiento material o económico para el cumplimiento de sus funciones;
- c) Realizar actividades de proselitismo político a través del uso de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos;
- d) Emitir expresiones o tener actitudes (imprudentes u otras), abusivas o autoritarias con la ciudadanía, con los servidores de otras instituciones en las actividades de coordinación y con los servidores(as) del GAD Municipal;
- e) Acudir al lugar de trabajo con vestimenta inapropiada y/o proferir manifestaciones evidentes de descuido en su cuidado personal (respetando las diversas expresiones culturales);
- f) Facilitar documentación institucional a personas extrañas o a servidores no autorizados;
- g) Emitir declaraciones y opiniones por los diferentes medios de comunicación sobre aspectos institucionales o que afecten a los servidores(as) del GAD Municipal, sin previa autorización;
- h) Atribuirse funciones, calidades o capacidades de intervención en asuntos institucionales o de coordinación, que no sean de su directa y expresa competencia o delegación, sin contar con autorización al respecto;
- i) Permitir el acceso a personas ajenas a las dependencias del GAD Municipal, mantener reuniones no oficiales en éstas o facilitar a extraños el uso de instalaciones y equipos;
- j) Utilizar los bienes y materiales asignados para el desempeño de sus actividades para fines particulares o propósitos ajenos;
- k) Usar un lenguaje impropio, irrespetuoso o vulgar, que desmerezcan el valor de sus argumentaciones o la sobriedad y respeto en la comunicación con los usuarios, ciudadanos o servidoras y servidores de la institución u otras entidades.
- l) Las servidoras y servidores públicos no recomendarán, referirán o sugerirán, específicamente o por implicación, a profesionales para que presten sus servicios a ciudadanos, en relación con asuntos que involucren o puedan involucrar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.
- m) Las servidoras y servidores públicos no se involucrarán en ningún negocio o transacción financiera con un ciudadano/a ni con un representante de éste cuando dicha transacción pueda ser considerada como influencia en el desempeño de sus deberes oficiales.
- n) Las servidoras y servidores públicos deben manejar sus finanzas privadas, sus deudas y sus obligaciones personales de manera que no causen problemas a la imagen de la Institución. Las servidoras y servidores públicos deben cumplir a tiempo con sus obligaciones financieras especialmente impuestas con la ley. No podrán encontrarse como deudores en mora con ninguna entidad u organismo del sector público o privado, ni con una calificación de riesgo comprometida en la Central de Riesgos.

Artículo 28.- De otras conductas inapropiadas.- Los servidores(as) del GAD Municipal no podrán asistir a sus puestos de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas. Tampoco podrán ingerir o usar estas sustancias (excepto aquellos que deban ser utilizados por prescripción médica) o consumir cigarrillos durante la jornada laboral. Quienes incumplieren esta disposición, serán sancionados de conformidad con la ley.

DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 29.- Control y sanciones.- El incumplimiento comprobado de las disposiciones establecidas en este código, serán causa para la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal.

Para la aplicación del código se crea el Comité de Ética conformado por el Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal, o su delegado/a quien lo presidirá, el Jefe de la Unidad Administrativa y de Talento Humano y el Jefe inmediato correspondiente a donde pertenezca el servidor/a involucrado/a.

Artículo 30.- Son atribuciones del Comité de Ética:

- a.- Recomendar el establecimiento de políticas relacionadas con la ética profesional de las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi;
- b.- Presentar al Alcalde propuestas de actualización del Código de Ética;
- c.- Orientar a las servidoras y servidores públicos en temas relacionados con el presente Código de Ética;
- d.- Conocer los informes respecto a violaciones a las normas establecidas en el Código de Ética y efectuar el seguimiento de las acciones a aplicarse de conformidad con las leyes vigentes;
- e.- Conocer y resolver sobre los temas relativos a la Ética que no estuvieren contemplados en el Código de Ética;
- f.- Conocer los casos especiales de transgresión al Código de Ética o aquellos en los que no se han aplicado las recomendaciones contenidas en los informes respecto a las violaciones establecidas en el presente Código.

Artículo 31.- El Presidente o Presidenta por su iniciativa o a pedido de un miembro del Comité de Ética convocará las reuniones que sean necesarias.- La presencia de los miembros del Comité es indelegable y se constatará el quórum con un mínimo de DOS 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 Administrativa y de Talento Humano su control y custodia.


Artículo 32.- Cuando el Comité de Ética lo considere necesario convocará a otros Directores, Directoras, Jefes y Jefas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi a participar en las reuniones donde se analicen casos de servidores o servidoras de las diferentes unidades. La asistencia de todos los miembros del Comité de Ética y la de cualquier servidor convocado, es de cumplimiento obligatorio.

Artículo 33.- El tema del nepotismo se acogerá a las determinaciones de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 34.- Disposición final.- Encárguese al Jefe de la Unidad Administrativa y de Talento Humano la difusión y la evaluación del cumplimiento de lo establecido en el presente código.

El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los 15 días del mes de agosto del 2012.


Sr. Gustavo Silva Mancero
ALCALDE (E) DEL CANTÓN CHUNCHI


Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa
SECRETARIA DEL CONCEJO

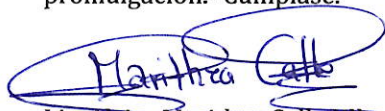


CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que la presente ORDENANZA QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE ÉTICA QUE REGULARÁ LAS RELACIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI, fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, en dos sesiones ordinarias celebradas los días 17 de mayo y 15 de agosto del 2012.


Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa
SECRETARÍA DEL CONCEJO



SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI.- Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa, a los 15 días del mes de agosto del 2012, a las 14H00.- Vistos: De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase la norma aprobada al Sr. Alcalde para su sanción y promulgación.- Cúmplase.


Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO

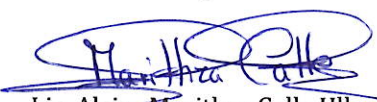


ALCALDÍA DEL CANTÓN CHUNCHI.- Sr. Gustavo Silva Mancero, Alcalde (E) del Cantón, a los 15 días del mes de agosto del 2012, a las 15H05.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono la presente ordenanza para que entre en vigencia.


Sr. Gustavo Silva Mancero
ALCALDE (E) DEL CANTÓN CHUNCHI



CERTIFICACIÓN DE SANCIÓN.- La infrascrita Secretaria General del Concejo certifica que la presente ordenanza fue sancionada por el Señor Alcalde, el 15 de agosto del 2012.


Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO

