



CIRCULAR GADMSD-DATH-DL-2012-0033

PARA : FUNCIONARIOS y SERVIDORES MUNICIPALES
DE : Lcda. Diana Luzuriaga Veintimilla
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
ASUNTO : Código de Ética
FECHA : Julio 12 de 2012

La Dirección de Administración del Talento Humano, comunica a todo el personal municipal que con resolución GADMSD-R-VZC-2012-207 de fecha 20 de junio del 2012, fue aprobada por la Máxima Autoridad el "*Código de Ética de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo*", que para efectos se anexa.

Por su atención, me suscribo.

Cordialmente,


Lcda. Diana Luzuriaga Veintimilla.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

DL/MMayo





GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO

Donde la patria se encuentra

RESOLUCIÓN GADMSD-R-VZC-2012-207

Ing. Verónica Zurita Castro, MBA
ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que: *"La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales."*;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: *"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, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación."*;

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, prescribe que: *"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 de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación."*;

Que, las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, contempla en la NCI 200-01.- Integridad y valores éticos, que: *"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 de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores;"*





GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO

Donde la patria se encuentra

los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.”;

Que, es imperativo cumplir con lo dispuesto en la Norma de Control Interno 200-01.- Integridad y valores éticos, emitida por la Contraloría General del Estado; y,

Que, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción y a la impunidad, en lo que atañe a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, es necesario expedir el Código de Ética. En ejercicio de la facultad normativa que le confieren los artículos 7, 57, literal a) y 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE EL SIGUIENTE:

"CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO"

PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética constituye un compendio de valores y principios que guían la labor cotidiana de los servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

ÉTICA PÚBLICA

Es un proceso en el que la colectividad y los individuos van generando aquellas pautas de conducta y carácter que permiten un mejor desarrollo de la convivencia y una mayor expansión de la autonomía y libertad del ser humano.

VALORES Y PRINCIPIOS

Los valores deben ser mutuamente respetados siempre que sean razonables, estos guían la conducta de los servidores municipales, considerando lo que es bueno y correcto en la actuación profesional.

El GAD Municipal de Santo Domingo, debe guiarse por un cuerpo de principios que rijan la relación entre los servidores municipales y la ciudadanía.

**CAPÍTULO I
DEL COMPORTAMIENTO**

Artículo 1.- CONDUCTA ORGANIZACIONAL.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, deberán en todo momento





cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones administrativas emitidas por la Alcaldesa.

Artículo 2.- CONDUCTA GENERAL.- Los servidores de este GAD Municipal, deberán comportarse de manera ejemplar en su lugar de trabajo, demostrando actitudes de respeto hacia sus compañeros y a los usuarios externos.

Artículo 3.- CORDIALIDAD Y BUENA CONDUCTA.- En todas las actividades que realicen los servidores, tomarán en cuenta los derechos y obligaciones de los usuarios, para lo cual observarán las reglas de la buena conducta.

Artículo 4.- PROBIDAD.- Los servidores municipales actuarán con rectitud, satisfaciendo el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener una conducta intachable en sus actuaciones.

CAPÍTULO II DE LA FORMACIÓN

Artículo 5.- LEGALIDAD.- Los servidores municipales, deberán conocer, estudiar y cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes y reglamentos que norman y regulan a los gobiernos autónomos descentralizados.

Artículo 6.- CAPACITACIÓN.- El servidor municipal, está obligado a procurar su capacitación permanente, por los cambios constantes en las leyes, reglamentos y normas, lo cual permitirá actualizar sus conocimientos.

Artículo 7.- EVALUACIONES.- El servidor municipal, se someterá a las evaluaciones periódicas que disponga el Ministerio de Relaciones Laborales a fin de propender a elevar su formación y hacerse acreedor de los beneficios correspondientes.

Artículo 8.- COMPETENCIA PROFESIONAL.- Los servidores municipales tienen la obligación de actuar profesionalmente en su trabajo, no deberá realizar tareas para las cuales no demuestre la competencia profesional necesaria. Deberá conocer y observar las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales que norman y regulan a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 9.- RENDICIÓN DE CUENTAS.- Los servidores municipales deberán rendir cuentas por sus acciones y decisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a la revisión legal pertinente.

Artículo 10.- DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURAMENTADA.- Todos los servidores deberán presentar al inicio de su gestión y a la finalización de la misma, la





declaración patrimonial juramentada de conformidad con las leyes y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 11.- USO ADECUADO DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD.-

Los servidores municipales utilizarán adecuadamente los bienes, equipos y materiales que le fueren asignados para su uso y custodia, evitando el abuso, no podrán ser utilizados para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales se los entregó legalmente.

Artículo 12.- EMPLEO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.-

Los servidores municipales deberán emplear su horario de trabajo en cumplir con sus deberes y obligaciones, desempeñando sus funciones de manera oportuna, eficiente y eficaz, velando que sus subordinados actúen de igual manera a fin de contribuir a elevar la imagen de la institución.

Artículo 13.- USO DE INFORMACIÓN.-

Los servidores municipales deberán abstenerse de difundir o entregar sin autorización superior toda información o documentación, esta no podrá ser utilizada en beneficio propio o de terceros y para fines ajenos a los que persigue la Municipalidad.

Artículo 14.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.-

Los servidores municipales deberán utilizar la credencial de identificación en horas de trabajo y únicamente en las instalaciones de las dependencias Municipales.

Artículo 15.- USO DEL UNIFORME.-

Los servidores municipales tienen la obligación de utilizar los uniformes de acuerdo a las fechas y cronograma que para el efecto lo establece la Dirección de Administración de Talento Humano.

Artículo 16.- COMUNICACIONES OPORTUNAS.-

Los servidores municipales deben dedicar sus esfuerzos para lograr comunicaciones completas y oportunas, 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.

Artículo 17.- BENEFICIOS NO PERMITIDOS.-

Los servidores municipales no deberán en ningún caso de modo directo o indirecto, para sí ni para terceros, recibir solicitar, aceptar dinero, obsequios, u otras ventajas que pongan en duda su integridad y profesionalidad frente a sus obligaciones para con la entidad y la ciudadanía.

**CAPÍTULO IV
GENERALIDADES**

Artículo 18.- CONFLICTO DE INTERESES.-

Existe conflicto de intereses cuando el servidor, en razón de las actividades que le han sido encomendadas, al inicio o en cualquier tiempo, se percata que se encuentra conociendo un trámite o proceso en el que tenga un propio y personal interés, o si en estos se encuentren involucrados su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de



GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
Donde a patria se encuentra

consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos; debiendo el servidor, comunicar inmediatamente todos los hechos a su superior y abstenerse de continuar conociendo dicho trámite o proceso.

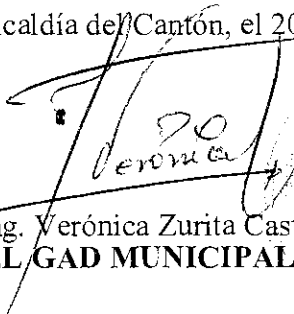
Artículo 19.- CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.- El Código de Ética de los servidores municipales deberá ser cumplido, su inobservancia será motivo para la determinación de responsabilidades a que hubiere lugar o para ser sometido a otras acciones previstas en las leyes y reglamentos.

Artículo 20.- SANCIONES.- La violación e incumplimiento debidamente comprobado de lo establecido en el presente Código de Ética, dará lugar a la aplicación de sanciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo y Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del GAD Municipal de Santo Domingo y de ser el caso a la instauración del sumario administrativo, respetando siempre el debido proceso.

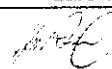

DIDPOSICIÓN FINAL

El presente Código entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su posterior publicación en la gaceta municipal y página web institucional.

Dada en el despacho de la Alcaldía del Cantón, el 20 de Junio de 2012.


Ing. Verónica Zurita Castro. MBA

ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

ACCIÓN	NOMBRE	FIRMA	CARGO
Elaborado por:	Ab. Holmer Zambrano Cañizares		ABOGADO DE PROCURADURÍA SÍNDICA
Revisado y Aprobado por:	Ing. Fausto Bastidas Jácome		ASESOR DE ALCALDÍA

