

## **ORDENANZA No. 030-2012**

### **CONSIDERANDO**

Que, la Constitución de la República del Ecuador dispone en el artículo 227, 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, la Constitución en la parte pertinente del artículo 229 establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público,

Que, el artículo 233 de la Constitución, establece que ningún servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 303 del 19 de octubre del 2010, señala en su artículo 360: Administración.- “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, las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo 039-CG, publicado en el Registro Oficial 87 del 14 de diciembre del 2009, dispone en la Norma 200-01. Integridad y valores éticos.- “La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los 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 de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromisos 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”.

Que, La Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial 294 del 6 de octubre del 2010, establece en su artículo 1.- “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, unicidad y universalidad, que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación”. También prescribe en el artículo 2.- Objetivo: El servicio público y la carrera administrativa, tienen por objetivo, propender al desarrollo profesional, técnico y 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, la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, se encuentra comprometida en la construcción de un modelo de gestión, en el que se cumplan los principios y políticas éticas por parte de quienes son parte del talento humano de la Institución y una cultura organizacional que garantice la observancia estricta de los valores de transparencia en el manejo de los recursos públicos y calidad en los servicios que se prestan a la ciudadanía.

Que, el propósito del Código de Ética y Valores, constituye un compendio de los valores y principios rectores de la actividad municipal, que deben ser observados por todas las y los servidores municipales, tanto los de libre nombramiento y remoción, personal de empleados y funcionarios sujetos al régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, como aquellos pertenecientes al régimen del Código del Trabajo y en general por quienes a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

Que, la Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena establece: Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del Gobierno Municipal. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo del talento humano altamente comprometidos, capacitados y motivados.

Que, la Visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena dice: Convertir al cantón Tena, en un referente dinámico de cambio, cuyas características de crecimiento, estén marcadas por la activa participación de sus habitantes, dentro de un marco de planificación que implique la responsabilidad social de sus entes y organizaciones y cuyas actividades

productivas optimicen el talento humano, tecnológicos y naturales, permitiendo el desarrollo integral del Cantón, en una armónica relación hombre-naturaleza, que vaya consolidando su identidad de pueblo trabajador, hospitalario y alegre.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena es una entidad de Derecho Público, con finalidad social, autonomía administrativa y financiera, que tiene como objetivo primordial el logro del bienestar de los habitantes del Cantón, a través de la satisfacción de las necesidades colectivas derivadas de la convivencia urbana y rural y;

En ejercicio de la facultad legislativa 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 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

## **ORDENANZA DE CÓDIGO DE ÉTICA, VALORES Y PRINCIPIOS DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA**

### **CAPÍTULO I CONDUCTA ORGANIZACIONAL**

**Art.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Esta Ordenanza de Código de Ética, Valores y Principios de las servidoras y servidores públicos Municipales establece los principios, valores éticos y las normas propias como parte de la cultura organizacional; y rigen la conducta de las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, bajo cualquier modalidad de vinculación ya sea sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento y el Código de Trabajo, incluidos quienes laboran en las dependencias desconcentradas y empresas públicas municipales, siendo su aplicación obligatoria.

**Art.2.- CONDUCTA ORGANIZACIONAL.-** El talento humano que preste sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, debe en todo momento cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones administrativas, expedidas por la máxima autoridad administrativa y el estamento legislativo competente.

**Art.3.- CONDUCTA GENERAL.-** Las servidoras y servidores públicos Municipales observarán una conducta ejemplar, cumpliendo estrictamente las disposiciones contempladas en las leyes y reglamentos pertinentes; manteniendo dignidad en el desempeño de sus actividades de

tal manera que no ofendan el orden, la moral y no menoscaben el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

**Art.4.- CONFLICTO DE INTERESES.-** Existe conflicto de intereses, cuando la servidora o servidor público, en razón de las actividades que le han sido encomendadas conozca un trámite o proceso en el que tenga un interés propio y personal, o si en los mismos se encuentran involucrados su cónyuge o conviviente en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sus amigos íntimos o enemigos manifiestos; debiendo la servidora o el servidor público que estuviere inmerso presentar su excusa escrita al servidor público que le asignó dicho trabajo o a su inmediato superior, en cuyo caso la autoridad competente designará otro servidor público para el proceso o trámite pertinente.

**Art.5.- RENDICIÓN DE CUENTAS.-** Las servidoras y servidores públicos Municipales deberán rendir cuentas de sus acciones, decisiones y omisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a la revisión legal pertinente.

**Art.6.- USO DE RECURSOS DE LA ENTIDAD.-** Las servidoras y servidores públicos Municipales usarán los bienes y recursos institucionales, únicamente para actividades inherentes a sus funciones, por lo que no les está permitido utilizar papelería, suministros, equipos, vehículos y demás bienes de la Institución para fines personales o políticos. En caso de pérdida, daño o mal uso de los bienes o información física o electrónica, se sujetarán a las disposiciones legales, previa una exhaustiva investigación.

**Art.7.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.-** Las servidoras y servidores públicos Municipales durante la jornada de trabajo deberán portar obligatoriamente su identificación institucional, pero se abstendrán de hacerlo para fines personales, políticos o en actividades no autorizadas.

**Art.8.- USO DEL UNIFORME.-** Las servidoras y servidores públicos Municipales que hayan recibido de la Institución los uniformes, en forma obligatoria deberán utilizar los mismos de acuerdo a lo dispuesto por la Unidad de Talento Humano, están prohibidos de hacer uso del mismo fuera de su jornada laboral y en actividades no autorizadas por la institución; y que éstos afecten la imagen institucional, siendo su utilización estrictamente personal. Se exceptúan de esta disposición el personal que por la naturaleza de las actividades de su puesto, realicen trabajos de campo, para lo cual deberán utilizar la ropa adecuada.

**Art.9.- COMUNICACIONES OPORTUNAS.-** Las servidoras y servidores públicos Municipales deben dedicar sus esfuerzos para lograr

comunicaciones completas, veraces y oportunas, respondiendo con cortesía las peticiones de información, quejas o denuncias formuladas por los usuarios internos y externos, proveedores, autoridades del Gobierno.

**Art.10.- EMPLEO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.-** Las servidoras y servidores públicos Municipales deberán emplear su horario completo de trabajo, en un esfuerzo responsable para cumplir con sus deberes y desempeñar sus funciones de manera personal eficiente y eficaz, evitando abandonar injustificadamente sus sitios de trabajo, protagonizar reuniones innecesarias o interrupciones en las labores de otras dependencias, y en caso de cometer estos actos se aplicará lo que determina el Art. 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el Art. 80 de su Reglamento.

## **CAPÍTULO II DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS**

**Art.11.- VALORES.-** Son los principios y normas que las autoridades, servidoras y servidores públicos Municipales, se comprometen a observar y practicar. Los valores Institucionales y corporativos, son el conjunto de principios, creencias, reglas que regulan la gestión de la organización. Constituyen la filosofía de la Institución y el soporte de la cultura organizacional. Las mismas, tienen el carácter de permanentes y su validez no depende de las circunstancias, por lo que se observará lo establecido en el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador.

Los principales valores y principios que sirven de orientación y guía de la conducta de las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, son los siguientes:

**11.1.- INTEGRIDAD.-** Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual las servidoras y servidores públicos Municipales, ajustarán su accionar al espíritu de las normas morales y de ética.

**11.2.- HONESTIDAD.-** Practicar la moralidad y la legalidad, utilizando procedimientos transparentes en la gestión institucional.

**11.3.- RESPONSABILIDAD.-** Ninguna servidora o servidor está exento de responsabilidades en el ejercicio de su función o cargo, por lo que obligatoriamente debe cumplir con eficiencia y eficacia las actividades de su competencia. Ser tan diligente como si estuviera administrando sus propios bienes.

Debe inspirar confianza en la comunidad, evitar acciones que pongan en riesgo la finalidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de

Tena, el patrimonio de éste y la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidoras y servidores.

**11.4.- EQUIDAD Y JUSTICIA.-** En relación al cumplimiento de sus funciones, debe tener permanente disposición para otorgar a cada uno lo que es legal y debido, tanto en relación con el público, sus superiores, colaboradores y compañeros.

**11.5.- PROBIDAD.-** Actuar con rectitud y honradez, procurando con su trabajo satisfacer el interés de la colectividad, desechando todo provecho o ventaja personal, sea en forma directa o a través de terceras personas.

**11.6.- IMPARCIALIDAD.-** En los temas sometidos a su conocimiento y decisión, deben actuar con objetividad, independencia de criterio y libertad de conciencia.

**11.7.- RESPETO.-** En las relaciones interpersonales y en el trato con el público, reconocerán en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana, sin discriminación a las personas por ninguna causa.

**11.8.- SOLIDARIDAD.-** Ejercerán sus funciones atendiendo los principios de solidaridad, no discriminación de ninguna clase, privilegiando la atención a los grupos de atención prioritaria y propiciando la participación ciudadana en los asuntos de interés público. De la misma manera la solidaridad institucional se ejercerá con la asistencia puntual y formal a todos los actos y eventos convocados por la Institución para el ejercicio de los valores cívicos, patrióticos, sociales, culturales, educativos, deportivos o de integración institucional.

**11.9.- CONFIDENCIALIDAD.-** Las servidoras y servidores públicos Municipales deberán abstenerse de difundir información Institucional, de la que tengan conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones. No deberán utilizarla en beneficio propio o de terceros, o para fines políticos ajenos al servicio público, salvo el caso de que exista disposición de autoridad competente. El custodio de la información, debe realizar los esfuerzos necesarios para precautelar la seguridad y prevenir la revelación no autorizada de información.

**11.10.- LEALTAD.-** Cumplir las responsabilidades individuales para fortalecer y cuidar la imagen Institucional.

**11.11.- OPORTUNIDAD.-** Demostrar precisión y agilidad en las actividades institucionales, tanto para usuarios internos como externos.

**11.12.- EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.-** Entregar resultados y servicios con calidad, amplia cobertura, a costos razonables, en base a la planificación Institucional.

**11.13.- COMUNICACIÓN DEMOCRÁTICA.-** Los actores sociales internos y externos, estarán suficientemente informados de la gestión Municipal, para optimizar procesos y obtener consensos.

**11.14.- IDONEIDAD.-** Las servidoras y servidores públicos Municipales están obligados a tener la aptitud técnica, legal y moral para el desempeño de su función, ya sea para el acceso como para el ejercicio de su función.

**11.15.- LEGALIDAD.-** Las servidoras y servidores públicos de la Municipalidad deben conocer y aplicar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan su actividad y ejercer solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley.

**11.16.- CAPACITACIÓN.-** Las servidoras y servidores públicos de la Municipalidad deben capacitarse en lo que sea posible para su óptimo desempeño, según lo determinado en las normas que rigen en la Entidad o lo que dispongan las autoridades correspondientes.

**11.17.- HONOR.-** Las servidoras y servidores públicos de la Municipalidad a los que se les impute un delito de acción pública, deben facilitar la investigación e implementar las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación, a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

**11.18.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR.-** Las servidoras o servidores públicos de la Municipalidad que tuvieren información comprobada o indicios respecto a un comportamiento no ético o ilegal de otra u otro servidor público, tiene la obligación de presentar la denuncia correspondiente ante la Alcaldesa o Alcalde. La identidad del denunciante será salvaguardada. Ningún servidor público de nivel jerárquico superior, solicitará directa o indirectamente a otro servidor público subalterno, cumplir con órdenes ilegales que atenten los valores éticos profesionales o que puedan generar ventajas o beneficios personales.

**11.19.- COORDINACIÓN.-** Es deber de toda servidora o servidor público coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

**11.20.-** Además es necesario detallar los siguientes valores y principios:

**Excelencia en el servicio.-** La calidad del servicio es de suma importancia ya que repercute directamente en el nivel de valor que le da el

usuario al sentir que aumentan los beneficios y se reducen las molestias. Siempre se debe buscar un “Valor Adicional” a cambio de sus contribuciones tributarias. La grosería, incompetencia, inconveniencias, negligencia, inflexibilidad, injusticia, falta de interés o indiferencia, representan un precio por los que generalmente los ciudadanos se niegan a pagar.

**Trabajo en equipo.-** Es una de las condiciones de trabajo de tipo psicológico que más influye en los funcionarios y trabajadores de forma positiva, porque permite que haya compañerismo y trabajo coordinado en la institución. El trabajo en equipo da buenos resultados, ya que normalmente genera el entusiasmo para que el resultado sea satisfactorio en las tareas encomendadas.

**Actitud positiva.-** Es la actitud mental adecuada en cualquier situación ayudándonos a resolver los problemas que puedan aparecer en el camino.

**Criterio Propio.-** El criterio constituye la conciencia práctica de la ética, que debe estar sustentada en la realización de la información que radica en los principios, aunque goza del juicio propio para su efectiva realización.

**Flexibilidad.-** Permite mejorar los servicios, brinda mayores oportunidades a las instituciones y a las personas, en el mundo globalizado donde las estructuras rígidas y las legislaciones abultadas y complejas resultarían impedimentos a ser superados.

**Transparencia.-** Exige que una organización sea diáfana en sus decisiones y actividades que impactan en la sociedad. La Organización debe revelar de forma clara, precisa y completa y en un grado razonable y suficiente la información sobre las políticas, decisiones y actividades de las que es responsable, incluyendo sus impactos conocidos y probables sobre la sociedad.

**Desarrollo humano.-** Es el proceso por el que una sociedad mejora las condiciones de vida de sus ciudadanos a través de un incremento de los bienes con los que puede cubrir sus necesidades básicas y complementarias, y de la creación de un entorno en el que se respeten los derechos humanos de todos ellos. También se considera como la cantidad de opciones que tiene un ser humano en su propio medio, para ser o hacer lo que desea.

**Efectividad, eficiencia y eficacia.-** La efectividad se refiere a la capacidad de lograr el máximo de resultados al mínimo costo. La eficiencia, es la cualidad de lograr resultados con el mínimo esfuerzo o costo. La eficacia tiene relación con la capacidad de lograr resultados.



**Protección al ambiente.-** Un principio fundamental es el no perturbar al medio ambiente, ya que todas sus actividades se desarrollan bajo el manto de la naturaleza. El objetivo fundamental es preservar los ecosistemas originarios y la biodiversidad.

**Creatividad.-** Es la capacidad de ver nuevas posibilidades y hacer algo al respecto. Cuando una persona va más allá del análisis de un problema e intenta poner en práctica una solución que produce un cambio.

**Coordinación y comunicación efectivas.-** Es la comunicación, que a través de buenas destrezas y formas de comunicación, logra el propósito de lo que se quiere transmitir o recibir.

**Sostenibilidad y Sustentabilidad.-** La sostenibilidad es el equilibrio de una especie con los recursos de su entorno. Consiste en satisfacer las necesidades sin sacrificar la capacidad de futuras generaciones de satisfacer sus propias necesidades. La sustentabilidad es la capacidad de la sociedad de apoyar en su medio ambiente el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus miembros a largo plazo.

**Participación comunitaria.-** Es el proceso que permite involucrar a la población, autoridades, instituciones públicas y a los sectores social y privado en los programas y acciones en favor de la población. Representa un compromiso e identificación con un fin social, es decir, hace referencia a un proceso en donde el individuo se transforma en un sujeto protagónico, capaz de incidir en la reconstrucción de su espacio, la transformación de su entorno y problemática cotidiana, a través de alternativas que promuevan la justicia e igualdad social.

### **CAPÍTULO III**

#### **POLÍTICAS ÉTICAS DE LAS Y LOS DIGNATARIOS, DIRECTORES DAPARTAMENTALES, COORDINADORES Y TÉCNICOS RESPONSABLES DE SECCIONES**

**Art.12.-** Las políticas éticas contemplan acciones a las que se comprometen las y los Dignatarios, Directores, Coordinadores y Técnicos Responsables de Secciones, de la diferentes áreas Municipales, a fin de generar una cultura de servicio, que incluya canales de comunicación y solución de conflictos, a más de las establecidas en el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador:

➤ Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la Institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde estos principios;

- Evaluar en forma permanente y públicamente el nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contrataciones y de los principios éticos asumidos;
- Construir una estrategia de prevención y manejo ético de conflictos de intereses, para hacer realidad la prioridad del interés público;
- Establecer procesos y canales de comunicación abierta, oportuna y adecuada entre todas las instancias de la administración Municipal, lo que supone que las servidoras y servidores públicos de la Entidad, tendrán acceso a la información sobre la gestión Institucional y conocerán la situación económica, social y financiera de la Entidad;
- Manejar de forma eficiente los recursos, gestionando el gasto Municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para cumplir con excelencia y calidad las metas del Plan Estratégico Institucional en beneficio del interés público;
- Habilitar espacios de conciliación para la solución de conflictos que se presenten con la ciudadanía y entre las servidoras y servidores públicos de la Municipalidad; y,
- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

**CAPÍTULO IV**  
**PROHIBICIONES A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS**  
**DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DE TENA**

**Art.13.-** Se prohíbe a las servidoras y servidores públicos de la Municipalidad, a más de lo que establece el artículo 10 de la Ley Orgánica del Servicio Público, realizar trabajos particulares, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos físicos o económicos, favores sexuales, promesas u otras ventajas, en beneficio personal o para terceros en las siguientes situaciones:

- a) Por hacer, retardar o dejar de hacer actividades relativas a sus funciones;
- b) Por Influenciar ante otra servidora o servidor público Municipal, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones;
- c) Para encubrir el no respeto a las leyes, ordenanzas, resoluciones o normas administrativas internas de la Municipalidad;

d) Por realizar en forma personal trabajos de campo, técnicos, administrativos, cuya aprobación debe darse en cualquiera de las áreas Municipales (Elaboración y aprobación de planos, proyectos, presupuestos de construcción, trabajos de topografía y otros) y, posterior a ello presionar para la respectiva aprobación;

e) Utilizar el equipo informático y materiales de oficina de la Institución, para hacer actividades ajenas a las funciones asignadas al puesto y por hacer deberes por estudios en los diferentes niveles de educación;

f) Solicitar aportes económicos y presentes para actos sociales de carácter personal o particular, organizados en las diferentes dependencias Municipales;

g) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización; y,

h) Acosar sexualmente a las servidoras y servidores de la Institución, o a terceras personas.

**Art.14.-** Asistir a su lugar de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas e ingerir o usar estas sustancias, y fumar cigarrillo en las dependencias de la Entidad.

**Art.15.-** Solicitar directa e indirectamente regalos, beneficios, promesas u otras ventajas a otras servidoras o servidores, usuarias o usuarios internos o externos.

## **CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA**

**Art.16.- CREACIÓN Y FUNCIONES.-** Se crea el Comité de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, cuyas funciones son: Socializar con las servidoras y los servidores públicos de la Municipalidad, el contenido de la Ordenanza de Código de Ética, Valores y Principios, resolver los dilemas de mal comportamiento de las servidoras y los servidores públicos Municipales que se pongan a su consideración, actualizar y proponer anualmente la reforma de la presente Ordenanza, canalizando sus recomendaciones a los órganos ejecutivo y legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

**Art.17.- CONFORMACIÓN Y DURACIÓN.-** El Comité de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, estará conformado por cinco miembros: El Alcalde o su delegado en calidad de presidente, el Director de Secretaría General, la o el presidente de la

Asociación de Empleados y/o la Secretaria o Secretario General del Sindicato de Obreros Municipales, según el caso; el Procurador Síndico, el Coordinador Técnico de la Unidad del Talento Humano, el teniendo como tiempo de duración, el lapso para el cual fueron elegidos los dignatarios. Este Comité sesionará Ordinariamente en forma trimestral y extraordinariamente cuando lo convoque el presidente. Actuará como Secretaria o Secretario del Comité, la servidora o servidor que designare la Máxima Autoridad Administrativa de la Institución.

**Art.18.- ATRIBUCIONES.-** Son atribuciones del Comité de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena:

- a) Recomendar al Alcalde el establecimiento de políticas, acciones administrativas y organizativas, que aseguren el cumplimiento de la presente Ordenanza de Código de Ética, Valores y Principios;
- b) Presentar al Alcalde, propuestas de actualización para la reforma de la Ordenanza de Código de Ética, Valores y Principios del GAD-MT;
- c) Difundir y orientar a las servidoras y servidores en los temas relacionados con la presente Ordenanza;
- d) Asesorar y recomendar a las y los Directores departamentales, Coordinadores y Técnicos Responsables de Secciones de las diferentes áreas Municipales, para la aplicación de sanciones por el incumplimiento de lo que establece la Ordenanza del Código de Ética, Valores y Principios;
- e) Vigilar el trámite de los procesos disciplinarios y legales 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 informes trimestrales de la actividad cumplida por el Comité Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

**Art.19.- REUNIONES.-** El Presidente del Comité de Ética, por su iniciativa o a pedido de uno de los miembros, convocará a las reuniones que sean necesarias, para conocer asuntos inherentes a la aplicabilidad de la Ordenanza del Código de Ética, Valores y Principios. La presencia de los miembros es indelegable con excepción del presidente y se integrará el quórum con tres de los cinco miembros. Actuará como Secretario del Comité la servidora o el servidor designado por la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad. Las decisiones se tomarán por mayoría simple y en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

En cada sesión se levantará un acta, la misma que será firmada por todos los asistentes y será responsabilidad del Secretario su control y custodia.

**Art.20.- COOPERACIÓN.-** Si el Comité de Ética lo considera necesario, convocará a otros Directores o responsables de otras unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, a participar con voz informativa en las reuniones del Comité, cuando se considere necesario. La asistencia de todos los miembros del Comité y de las servidoras o servidores públicos que fueren convocados, es de cumplimiento obligatorio.

**Art.21.- DEL DEBIDO PROCESO.-** Todo proceso establecido en contra de las servidoras y servidores públicos de la Municipalidad, por inobservancia o incumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ordenanza del Código de Ética, Valores y Principios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, deberá cumplir y respetar las normas del debido proceso y garantizar el derecho a la defensa. La sanción será recurrible en la forma y términos previstos en la normativa legal vigente, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, y el Código del Trabajo, según el caso.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El Régimen disciplinario aplicable a las servidoras y servidores públicos de la Institución, en caso de infringir la presente Ordenanza de Código de Ética, Valores y Principios, será el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, el Código del Trabajo y las Normas Administrativas y Reglamentos internos legalmente aprobados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

**SEGUNDA.-** La Ordenanza de Código de Ética, Valores y Principios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, será de aplicación obligatoria de las y los servidores públicos de la Municipalidad sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo, su desconocimiento no eximirá de responsabilidad alguna.

**TERCERA.-** De existir dudas en la aplicación de algún artículo de la presente Ordenanza de Código de Ética, Valores y Principios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, se aplicará lo establecido en las normas jerárquicamente superiores que establece el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador.

**CUARTA.-** La Dirección de Secretaría General una vez aprobada la presente Ordenanza, será la encargada de coordinar su difusión entre los funcionarios y trabajadores municipales de todas sus dependencias.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Deróguese las disposiciones de igual o menor jerarquía a esta Ordenanza.

**SEGUNDA.-** La presente Ordenanza de Código de Ética, Valores y Principios, entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal y Página Web Institucional [www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec).

**DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL DOCE.**

Ing. Washington Varela Salazar  
**ALCALDE**

Edisson Romo Maroto  
**DIRECTOR SECRETARIA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.-** En legal forma CERTIFICO: Que, la Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en sesiones ordinarias del veinte y siete de marzo y diez de abril del dos mil doce.- **LO CERTIFICO:**

Edisson Romo Maroto  
**DIRECTOR SECRETARIA GENERAL**

**ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.-** Tena, doce de abril del dos mil doce. Las 12h00. Por reunir los requisitos legales exigidos; de conformidad con lo determinado en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE.**

Ing. Washington Varela Salazar  
**ALCALDE**

**DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el señor ingeniero Washington Varela Salazar, Alcalde del cantón Tena, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO:**

Edisson Romo Maroto  
**DIRECTOR SECRETARIA GENERAL**