



***Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Bolívar-Manabí***

MANUAL DE ÉTICA

AÑO 2014-2019

ELABORADO POR:

**Sra. Rosa Isabel Zambrano Zambrano
DIRECTORA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**Sra. Maritza Elizabeth Mendoza Vivas
JEFE DEL SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN BOLÍVAR**



Sr. Francisco Ramón González Álava
ALCALDE

Zoot. Humberto Horacio Mendoza Veintimilla
VICEALCALDE

Lcda. Patricia Leonor Cedeño de Vera
CONCEJALA

Ing. Zaira Fernanda Velásquez Cedeño
CONCEJALA

Dr. Julio César Lucas Calderón
CONCEJAL

Dr. Virgilio René Briones Mejía
CONCEJAL

Ab. Yimber Yovanny García Carranza
CONCEJAL

Sr. Otto Agustín Murillo Resabala
CONCEJAL RURAL

BASE LEGAL

- Que, el Art. 238 de la Constitución de la República, consagra la autonomía económica y administrativa de los municipios;
- Que, el Art. 3 numeral 4 de la Carta Magna, establece como deber primordial del Estado, entre otros, el de garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico;
- Que, el Art. 83 numeral 12 del mismo cuerpo legal establece que es responsabilidad de los ecuatorianos y ecuatorianas, ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética;
- Que, el Art. 280 del mismo texto, establece que el Plan Nacional para el Buen Vivir es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y asignación de los recursos públicos; y la coordinación de las competencias exclusivas entre el Estado Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores;
- Que, el objetivo 6 del Plan Nacional para el Buen Vivir, garantiza el trabajo justo y digno en su diversidad de formas;
- Que, el Art. 53 del COOTAD, determina que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;
- Que, el Art. 57 literal a) del mismo COOTAD, faculta el ejercicio normativo en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas municipales, acuerdos y resoluciones;
- Que, el Art. 338 inciso segundo del Código mencionado, establece que cada Gobierno Autónomo Descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la Ley;
- Que, la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos # 200-01 (Integridad y valores éticos), establece que 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, es indispensable contar con un Manual de Ética Institucional que permita a los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, actuar en base a valores que permitan cumplir con la visión y misión trazada.

MOTIVACIÓN TÁCITA Y EXPLÍCITA

PRESENTACIÓN

El presente instrumento busca el mejoramiento continuo de actitudes y el mejoramiento en el comportamiento de los recursos humanos que laboran y sirven en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar.

Son normas, principios y valores que influirán en el mejoramiento de conductas frente al

servicio a la colectividad y a la búsqueda de equidad que sirva de apoyo al logro de objetivos y metas Institucionales.

JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Manual de Ética, está orientado a mejorar la práctica de los valores éticos y morales de los funcionarios y funcionarias, empleados, empleadas, trabajadores y trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, el mismo que sirve de herramienta y proporciona conocimientos sobre el comportamiento ético y moral que debe poseer todo servidor y servidora público, a fin de que el trabajo sea eficaz y eficiente, proyectando una imagen positiva, que ayude a mejorar el trato y el servicio a los usuarios, además de ser una guía y respaldo sobre las responsabilidades que se fundamentan en el deseo de mejorar dichos valores.

OBJETIVOS:

1. Proveer una mejor comprensión de la forma en que los valores orienten la acción personal, profesional y social.
2. Especificar los patrones de integridad y de conducta que deben observar los funcionarios, funcionarias, servidores, servidoras, trabajadores y trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar.
3. Contribuir con el cumplimiento de los estándares determinados.
4. Informar al público de la conducta que tienen derecho a esperar de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar.
5. Apoyo y guía del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, para mejorar su actitud personal y competitiva
6. El Manual de Ética proyecta el cómo resolver situaciones que podrían enfrentar los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, la importancia de la integridad de los funcionarios y funcionarias y la obligación de rendición de los superiores jerárquicos.
7. Contribuir al fortalecimiento institucional a través del cumplimiento de los estándares de integridad y conducta que deben observar los funcionarios y funcionarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar.

¿CÓMO SABER LO QUE ES BUENO?

Por su propia naturaleza el ser humano busca el bien para sí, pero si desconoce el bien puede tomar como bueno, erróneamente, cualquier cosa y, en consecuencia, actuar incorrectamente; la falta de virtud es equivalente, a la vileza. Sólo quien conoce la idea del bien puede actuar correctamente, tanto en lo público como en lo privado.

¿CÓMO SABER SI UN COMPORTAMIENTO ES ÉTICO?

Verificar con fuentes objetivas como por ejemplo:

1. Mandamientos
2. Leyes
3. Normas
4. Reglamentos
5. Ordenanzas
6. Resoluciones.
7. En general... Códigos.

EL CÓDIGO DE ÉTICA

Consigna la aplicación de principios, valores y creencias universalmente aceptados sobre el bien hacia un grupo de personas específicas (ciudadanos/as, gremios de profesionales, miembros de una organización, miembros de una empresa o institución sean estas públicas o privadas, etc.), y a las circunstancias específicas que como tales pueden enfrentar (en el ejercicio ciudadano, profesional y en el desempeño laboral).

El presente Manual define el comportamiento **aceptado** de sus miembros en una determinada organización. Romper el mismo significa no compartir los principios de la organización y por tanto implica su separación de la misma.

POR TANTO EL MANUAL DE ÉTICA DEL GAD DEL CANTÓN BOLÍVAR DEBE SER:

- Acordado por el Concejo de la Administración Municipal.
- Conocido y socializado por los funcionarios y funcionarias, servidores, servidoras, trabajadores y trabajadoras
- Difundido hacia la ciudadanía a través de su página Web, reuniones comunitarias urbanas y rurales y otros mecanismos.

Su cumplimiento debe ser administrado por el Alcalde como Ejecutivo y representante legal y cumplido por todos los servidores, servidoras, trabajadoras y trabajadores del GAD Municipal del cantón Bolívar.

RESUELVE:

**EXPEDIR EL MANUAL DE ÉTICA
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
BOLÍVAR - MANABÍ**

Artículo 1.- APLICACIÓN

- Este Manual se aplica a todo funcionario/a público que labora en el GAD Municipal del cantón Bolívar.
- Para los fines de este Manual “funcionario/a público” significa toda persona empleado, empleada, trabajador, trabajadora, contratado o contratada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar.
- El contenido de este Manual también es aplicable a las personas que realicen pasantías dentro de la Institución.
- Igualmente se aplicará al Ejecutivo, Concejales y Concejales del GAD Municipal del cantón Bolívar, respetando las leyes que en materia corresponda.

Artículo 2.- DIVULGACIÓN

- Para el cumplimiento de este Manual de Ética, la Alcaldía a través de la Jefatura del Subproceso de Talento Humano, tiene la obligación de dar a conocer a sus funcionarios/as (por medios físicos y de correos electrónicos de Directores y Jefaturas) y al público en general a través de los mecanismos más idóneos el contenido del mismo para su fiel cumplimiento.
- Este Manual formará parte del Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, quien tomará las acciones necesarias

para asegurar el cumplimiento de conformidad con el contenido del presente instrumento.

Artículo 3.- OBJETO

El propósito de este Manual es especificar los estándares de integridad y de conducta mínimos que deberán observar los funcionarios/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.

Artículo 4.- PRINCIPIOS GENERALES

- Los funcionarios/as que laboran para el Gobierno Municipal, deberán cumplir sus deberes de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos, con todas las disposiciones legales y principios éticos que se relacionen con su función (Leyes, Ordenanzas, reglamentos internos, contrato colectivo y manual de funciones).
- Los funcionarios/as del GAD Municipal siempre deberán actuar de una manera neutral y no deben atentar contra la aplicación de las políticas, las decisiones o las acciones legales y legítimamente instruidas por el resto de autoridades públicas.
- La Máxima Autoridad y los responsables de las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar mantendrán un tono ético en la Organización, suministrando guías para la conducta apropiada, invalidando oportunidades en conductas no éticas.
- Los funcionarios/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, tienen el deber de servir lealmente, así como guardar honestidad, imparcialidad, ser eficiente, eficaz y realizar sus deberes de manera responsable y con el máximo de su capacidad debiendo guardar respeto por el interés público.
- Deberán ser corteses, agradables, tanto en sus relaciones con los ciudadanos/as a los cuales deben servir con calidad, calidez, prontitud y consideración, como en las relaciones con los superiores, compañeros/as y personal subordinado.
- En el desempeño de sus deberes, el funcionario/a municipal no debe actuar arbitrariamente en menoscabo de ninguna persona, raza, etnia, condición social, grupo o entidad, debe mantener el debido respeto por los derechos, deberes e intereses propios de los demás.

Artículo 5.- CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- En la toma de decisiones los funcionarios/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar deberán actuar acorde con las Leyes que regulen la materia y ejercer sus poderes discrecionales de manera imparcial, dejando a un lado sus intereses privados y no permitiendo que entren en conflicto con las obligaciones de su posición pública evitando cualquier ventaja indebida de su posición para beneficio de sus intereses privados.
- Los funcionarios/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar siempre deberán conducirse de tal manera que la confianza pública, la integridad, imparcialidad y la eficacia y eficiencia del servicio público se preserven y se realcen.

Artículo 6.- ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Teniendo en consideración el debido respeto por el derecho de acceso a la información oficial, el funcionario/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, tienen el deber de tratar adecuadamente y con la responsabilidad necesaria, toda información y documentos propios del desempeño de su cargo, o como resultado del mismo.

Artículo 7.- INFORMES

- El servidor/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar que crea que se le está requiriendo actuar de una manera que es ilegal, incorrecta o anti-ética, que implique una mala administración, o que de cualquier manera sea contraria a este Manual, debe informar a sus superiores jerárquicos de este hecho de conformidad con los procedimientos de Ley.
- Debe, de conformidad con la ley, informar a las autoridades competentes sobre las violaciones a este instrumento por parte de otros funcionarios/as, de las cuales haya tenido conocimiento.
- El funcionario/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar que, de acuerdo con la ley, haya informado cualquiera de las situaciones anteriores y considere que la respuesta obtenida no resuelve su preocupación, puede informar del hecho por escrito al superior inmediato que corresponda dentro de la estructura Orgánica Municipal.
- Debe informar a las autoridades cualquier evidencia, alegación de actividades ilegales referente al servicio público municipal que llegue a su conocimiento o que surja, en el desempeño de su trabajo. La investigación de los hechos informados será realizada por las autoridades competentes.
- La administración pública municipal representada por el (la) Alcalde(sa) debe asegurarse de que no se cause ningún perjuicio a un funcionario/a que con fundamentos razonables y de buena fe, informe cualquiera de las situaciones citadas.

Artículo 8.- CONFLICTOS DE INTERESES

- El conflicto de intereses se presenta cuando existe una situación en la cual el funcionario/a del Gobierno Municipal tiene un interés privado, que puede influenciar, o aparentar influenciar sus deberes oficiales.
- El interés privado del funcionario/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, incluye cualquier ventaja para sí mismo, su familia, parientes cercanos, amigos, personas u organizaciones con las cuales él o ella tienen o ha tenido relaciones políticas o comerciales. Incluye también cualquier compromiso o responsabilidad de carácter financiero, familiar o civil, que estén relacionados a los aspectos antes mencionados. Por lo que este servidor/a tiene la responsabilidad personal de:
 - Estar alerta a cualquier conflicto de interés real, aparente o potencial.
 - Dar los pasos apropiados para evitar conflictos de interés.
 - Informar a su superior de cualquier conflicto tan pronto como tenga conocimiento del mismo.
 - Acatar cualquier decisión final para retirarse de la situación o para privarse deliberadamente de la ventaja que causa el conflicto de interés.
- Siempre que se le solicite, el servidor/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar deberá declarar si él o ella tiene o no un conflicto de interés.
- Cualquier conflicto de interés declarado por un candidato/a a ocupar un cargo público municipal debe ser resuelto antes de su nombramiento.

Artículo 9.- DECLARACIÓN DE INTERESES

El servidor/a público municipal que ocupe una posición desde la cual sus intereses personales o privados sean probablemente afectados por sus deberes oficiales, conforme a la ley, deberá declarar dichos conflictos al momento de su nombramiento y a intervalos

regulares en lo sucesivo, así como siempre que ocurra cualquier cambio, sobre la naturaleza y el grado de esos intereses.

Artículo 10.- INTERESES EXTERNOS INCOMPATIBLES

- El servidor/a público municipal no se deberá involucrar en ninguna actividad, trámite o transacción, o adquirir ninguna posición o función, sea pagada o sin pagar, la cual de alguna forma sea incompatible, o deteriore el funcionamiento apropiado de sus deberes como servidor/a del Gobierno Municipal.
- Cuando no esté claro si una actividad es inadecuada en el ejercicio de sus funciones, deberá someterse a la debida consulta ante el inmediato superior.
- De conformidad a los procedimientos en la Ley, deberá notificar y solicitar la aprobación del GAD Municipal para la realización de ciertas actividades, sean estas pagadas o sin pagar, o para aceptar ciertas posiciones o funciones que estén fuera del ámbito de las competencias de su cargo.
- Deberá cumplir con cualquier obligación legal de declarar de ser el caso, su calidad de miembro, o su asociación con organizaciones que pudieran afectar el desempeño apropiado de sus deberes como funcionario/a público.

Artículo 11.- ACTIVIDAD POLÍTICA O PÚBLICA

Sin perjuicio del respeto por los derechos fundamentales y constitucionales, el servidor/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, debe observar especial cuidado de que ninguna de sus actividades o participación en debates políticos ,religiosos o públicos, deteriore o lesione la confianza del público o de su empleador en su capacidad para realizar sus deberes de manera eficaz, eficiente, imparcial y leal, no debe permitir ser utilizado para propósitos políticos partidarios, y electorales, por los que no permitirá su involucramiento en la actividad política que le sea impuesta legalmente en el ejercicio de su cargo y naturaleza de sus deberes.

Artículo 12.- PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD DEL SERVIDOR/A

Se deben tomar todas las medidas necesarias que aseguren que la privacidad del servidor/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar sea respetado, por consiguiente, las declaraciones proporcionadas en cumplimiento de este Código deben ser mantenidas confidencialmente a menos que sean previstos de otra manera por la ley.

Artículo 13.- REGALOS

El servidor/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, no debe solicitar, exigir o aceptar, dinero, regalos, favores, hospitalidad o ninguna otra ventaja para sí o su familia, parientes o amigos cercanos, o personas u organizaciones con las cuales haya tenido negocios o relaciones políticas que pueden influenciar o aparentar influencias en el cumplimiento de sus deberes.

Artículo 14.- REACCIÓN A LAS OFERTAS INDEBIDAS

Si el funcionario/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar que recibiere una oferta de una ventaja indebida deberá tomar las medidas siguientes:

- Probar e identificar a la persona que hizo la oferta.
- Rechazar la ventaja indebida.
- Si el regalo no se puede rechazar o devolver al remitente, debe ser preservado, pero no

ser manipulado ni utilizado.

- Obtener testigos si fuese posible, por ejemplo los colegas que trabajan cerca.
- Tomar medidas a través de un expediente escrito de la tentativa, para informar a la brevedad posible a su superior inmediato o directamente a la autoridad competente de la aplicación de la ley.
- Continuar trabajando normalmente, particularmente en relación a la materia por la cual la ventaja indebida fue ofrecida.

Artículo 15.- SUSCEPTIBILIDAD A LA INFLUENCIA DE OTROS

El servidor/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar no debe permitir ser o aparentar ser puesto, en una posición de obligación de retornar un favor a cualquier persona o entidad. Ni tampoco debe su conducta, en su función oficial o en su vida privada, hacerlo susceptible a la influencia incorrecta de otros (hostigamientos, acosos, agresiones, bullying, presiones, reclamos sin fundamentos legales, etc.)

Artículo 16.- USO INCORRECTO DE LA POSICIÓN OFICIAL

El servidor/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar no debe ofrecer o dar ventaja de ninguna manera relacionada con su posición como servidor/a, a menos que esté autorizado legalmente para hacerlo ni intentar influenciar para propósitos privados a ninguna persona o entidad, incluyendo a sus compañeros/as de trabajo, haciendo uso de su posición oficial u ofreciéndoles ventajas personales.

Artículo 17.- INFORMACIÓN AL PÚBLICO

- En el marco del respeto al principio de accesibilidad de la información pública, los servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar difundirá la información de acuerdo con las regulaciones establecidas.
- Deberá tomar medidas apropiadas como autorizaciones por escrito que le permitan proteger la seguridad y la confidencialidad de la información de la cual es responsable o de la cual está enterado, sin perjuicio de la obligación que tiene de proporcionarla a terceros en estricto apego a lo indicado en el punto anterior.
- El servidor/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar no debe proporcionar información que no le corresponda de acuerdo a las competencias del área o cargo, este aspecto no limita la posibilidad y necesidad de intercambio de información complementaria entre una y otra área.
- El servidor/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar tiene igualmente el deber de no retener información oficial que deba ser correctamente divulgada y el deber de no proporcionar la información que él o ella sabe o tiene razonables fundamentos para creer que es falsa o engañosa.

Artículo 18.- LOS RECURSOS PÚBLICOS Y OFICIALES

En el ejercicio de sus facultades discrecionales, el servidor/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar debe asegurarse de que tanto el personal, como las propiedades públicas, las instalaciones, los servicios y los recursos financieros que le hayan sido confiados, sean administrados y usados de forma eficaz, eficiente y económica. No deben ser utilizados para propósitos privados a menos que medie un permiso otorgado legalmente por autoridad competente.

Artículo 19.- COMPROBACIÓN DE INTEGRIDAD

- El servidor/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar que tenga responsabilidades de reclutamiento, promoción o asignación de personal, debe asegurarse de realizar las comprobaciones apropiadas sobre la integridad de los candidatos/as según lo dispuesto en la ley y reglamentos internos que regulan la materia.
- Si el resultado de cualquier comprobación hace incierta o demasiado arriesgada la forma de proceder, el servidor/a público municipal debe consensuar su decisión con el superior inmediato que corresponda.

Artículo 20.- RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

- El servidor/a público municipal que supervise o maneje a otros servidores/as debe hacerlo de acuerdo con las políticas, cumplimiento de planes y los propósitos y metas de GAD municipal deberán responder por los actos u omisiones de su personal que no sean consistentes con tales políticas y propósitos, en caso de que no haya tomado las medidas razonables requeridas en su posición para prevenir tales actos u omisiones.
- El servidor/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar que supervisa o maneja a otros servidores/as deberá tomar medidas razonables para prevenir la corrupción de su personal en lo referente a su unidad de trabajo. Estos pasos pueden incluir reforzar y hacer cumplir las reglas y regulaciones, proveer la educación y el entrenamiento adecuado, estar alerta a las muestras de dificultades financieras u otras de su personal, y establecer con su conducta personal un ejemplo de probidad e integridad.

Artículo 21.- SALIDA DEL SERVICIO PÚBLICO.

- El servidor/a del GAD Municipal no debe tomar ventaja indebida de su cargo público para obtener oportunidades de empleo fuera de este.
- Además no debe permitir que la perspectiva de otro empleo cree un conflicto de interés real, potencial o aparente, deben informar inmediatamente a su superior inmediato cualquier oferta de empleo concreta que pudiera crear un conflicto de interés. Deberán informar a su superior sobre la aceptación de cualquier oferta de empleo.
- De acuerdo con la ley, por un período de tiempo apropiado, el servidor/a público municipal saliente no debe actuar para ninguna persona o entidad en relación a ninguna materia en la cual actuaba, o aconsejaba a la Municipalidad, y la cual pudiera dar lugar a una ventaja particular a esa persona o entidad.
- El servidor/a público municipal saliente no debe utilizar o divulgar la información confidencial adquirida como funcionario/a a menos que esté autorizado legalmente para hacerlo.
- El servidor/a público municipal debe cumplir con cualquier norma legal que se aplique con respecto a la aceptación de nombramientos al dejar el servicio público.

Artículo 22.- TRATAMIENTO DE LOS SERVIDORES/AS PÚBLICOS MUNICIPALES ANTERIORES

El servidor/a público municipal no debe dar ningún tratamiento preferencial o acceso privilegiado al servicio público a servidores/as anteriores.

Artículo 23.- OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL Y SANCIONES

- Este Manual se difunde bajo la autoridad del Concejo del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal del cantón Bolívar como máxima autoridad normativa del mismo.

- Todo funcionario/a de esta entidad tiene el deber de conducirse de acuerdo con este Manual y por lo tanto mantenerse informado de su contenido y de cualquier enmienda posterior, y deberá consultar con una fuente apropiada cuando esté inseguro de cómo proceder.
- El contenido de este Manual forma parte de los términos de contratación del funcionario/a. La violación de cualquier aspecto de su contenido dará lugar a la aplicación de acciones disciplinarias.
- El funcionario/a público municipal que negocie los términos de contratación debe incluir en ellos una disposición en la que se estipule que este instrumento debe ser observado en todas y cada una de sus partes y que por lo tanto forma parte integrante del contrato laboral de cualquier servidor que labore para el GAD Municipal.
- El funcionario/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar que supervise o maneje a otros funcionarios/as tiene la responsabilidad de vigilar que ellos observen este Manual y de adoptar o proponer la acción disciplinaria apropiada por contravenciones al mismo.
- Este Manual se socializará bajo autoridad del Alcalde o Alcaldesa en calidad de representante máximo de la Institución, el funcionario/a tiene el deber de conducirse de acuerdo con este instrumento y por lo tanto mantenerse informado de sus provisiones y de cualquier enmienda.
- El funcionario/a debe buscar consejo de una fuente apropiada cuando esté inseguro de cómo proceder.
- La Gestión Legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar dentro de los términos de la contratación debe incluir una disposición expresa de las obligaciones y prohibiciones de este Manual de manera que deba ser observado y forme parte de tales términos. La violación de lo que establece este instrumento dará lugar a la aplicación de acciones disciplinarias que corresponda.
- El funcionario/a que supervise o maneje a otros funcionarios/as tiene la responsabilidad de vigilar que ellos observen este Manual y de tomar o proponer la acción disciplinaria apropiada por violaciones al mismo.
- La Jefatura del Subproceso de Talento Humano de este Gobierno Municipal, revisará periódicamente el contenido de este Manual, toda vez que se pueda evaluar la posibilidad de aplicar alguna enmienda.

Artículo 24.- DISPOSICIÓN FINAL

El presente Manual de Ética, entrará a regir desde su aprobación por parte del Legislativo Municipal y será actualizado periódicamente ajustándose a los cambios del entorno jurídico vigente.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

**PARTE PERTINENTE DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
BOLÍVAR, CELEBRADA EL DÍA MIÉRCOLES 02 DE ABRIL DEL 2014.**

"Finalmente, la Jefatura del Subproceso de Talento Humano de la Institución, remite el Código de Ética para su respectivo conocimiento y aprobación; conveniendo el Concejo Edilicio en aprobar unánimemente dicho documento".

Calceta, 03 de abril del 2014

Ab. Xavier García Looor
SECRETARIO MUNICIPAL

