

APROBACIÓN DE CÓDIGO DE ÉTICA-GADMFO

TLGA. SHIRMA CORTÉS SANMIGUEL
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), sobre los deberes primordiales del Estado, señala en el numeral 4 *“Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico.”*, y el numeral 8, menciona *“Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción.”*;

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) referente al ejercicio de los derechos que se regirán por los siguientes principios; *“2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación. El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad.”*;

Que, el artículo 225 numeral 2 en concordancia con el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende: las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad y jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, señala *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)”*;



Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica 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;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina entre los deberes de las servidoras y los servidores públicos: *"a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; (...) h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión (...)"*;

Que, la letra b) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborar normas internas para la gestión del talento humano;

Que, la Norma de Control Interno 200-01 denominada "Integridad y Valores Éticos", contenida en el Acuerdo No. 004-CG-2023, del 7 de febrero de 2023, establece: *"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 compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética y herramientas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción."*;

Que, mediante **Resolución Administrativa N° 242-AGADMFO-2020** de 02 de julio de 2020, se expide el Código de Ética para las/os servidoras/as públicos/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;

Que, mediante **MEMORANDO CIRCULAR N° GADMFO-DTH-SG-2025-4050**, de fecha 15 de diciembre de 2025, suscrito por la Mgs. Soledad García Pazmiño, Directora



de Talento Humano, de conformidad con el artículo 52, literal b) de la LOSEP, y la Norma de Control Interno 200-01, remite a la Alcaldía del GADMFO el borrador del Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, para la revisión y aprobación respectiva; y,

En virtud de sus atribuciones constitucionales y legales y las otorgadas en el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización: “

EXPIDE:

EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS Y TRABAJADORES/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.

CAPÍTULO I OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objetivo. – Tiene por objetivo establecer una normativa legal interna que permita fomentar un ambiente de trabajo propicio, que garantice los derechos e igualdad de condiciones para los y las servidores/as y trabajadores/as públicos/as de la municipalidad, enmarcados en la ética, transparencia, igualdad de trato, equidad de género, y respeto mutuo, con el fin de mantener un correcto uso de los recursos institucionales.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. – El cumplimiento del presente Código de Ética, es de aplicación obligatoria, sin excepción alguna, para todos los y las servidores/as y trabajadores/as que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, independientemente del régimen laboral o modalidad de vinculación al que se encuentren sujetos.

Art. 3.- Presunción de conocimiento. - Los derechos y obligaciones establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, acuerdos y demás normativa y disposiciones internas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, se presumen conocidas por los y las servidores/as y trabajadores/as de la institución; su desconocimiento no los excusa de responsabilidad alguna.

CAPÍTULO II VALORES Y PRINCIPIOS



Art. 4.- Valores. - Los y las servidores/as públicos/as y trabajadores/as en general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, para el desempeño diario de sus competencias, funciones y actividades, deberán enmarcar su accionar en los siguientes valores y ajustarlos a su conducta de forma permanente:

- 1. Integridad:** Las actuaciones y conductas del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, deben realizarse sobre la base de la honradez, honestidad y verdad, con probidad, rectitud y justicia para ejercer la rectoría de las políticas laborales, generando un ambiente de confianza y seguridad.
- 2. Transparencia:** Los y las servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, deberán ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada de forma clara, precisa y veraz sobre las competencias de la municipalidad, generando un ambiente de confianza y seguridad.
- 3. Calidad:** Los y las servidores/as y trabajadores/as, deberán mantener una actitud orientada al servicio y lograr el cumplimiento de sus objetivos y el desarrollo organizacional con eficiencia y eficacia, obteniendo resultados de calidad.
- 4. Productividad:** Los y las servidores/as y trabajadores/as en general, utilizarán de forma efectiva cada elemento de producción, con una actitud mental en búsqueda constante de mejora continua, basados en la convicción de que se puedan realizar de mejor manera las actividades y de este modo aplicar nuevas técnicas y metodologías.
- 5. Confidencialidad:** Los y las servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, estarán obligados a guardar reserva sobre los documentos, hechos e información a la que tienen acceso y conocimiento en razón del ejercicio del cargo, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable; adoptando todas las medidas necesarias, a fin de que las denuncias o inquietudes se manejen de manera confidencial, reservada y/o anónima.
- 6. Imparcialidad:** Los y las servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a entidades o persona alguna. Tomarán las mejores decisiones y ejercerán las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia de otras personas.
- 7. Vocación de servicio:** Los y las servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, deben mantener una permanente actitud de servicio a los demás, entregando a los usuarios internos y externos de la municipalidad, productos y servicios de



calidad que superen las expectativas; brindando además un trato justo, igualitario, cálido, respetuoso, cordial y amable.

8. Compañerismo: Los y las servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, deberán mantener una actitud de cooperación que permita unir esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los fines y logro de los objetivos institucionales; así mismo, ejercer la rectoría de las políticas laborales participando de manera activa y solidaria, y fomentando el trabajo en equipo con sus compañeros o con otras direcciones o áreas, e incluso con personal de otras entidades públicas en la consecución de su desarrollo personal, profesional e institucional.

9. Solidaridad: Los y las servidores/as y trabajadores/as en general, demostrarán un actuar solidario y desinteresado.

10. Responsabilidad: Los y las servidores/as y trabajadores/as en general, ejecutarán sus funciones comprometidas en las actividades laborales, con eficiencia y eficacia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.

11. Puntualidad: Los y las servidores/as y trabajadores/as, deben ser ejemplo de puntualidad y llegar a tiempo a cumplir los compromisos adquiridos.

12. Justicia: Los y las servidores/as y trabajadores/as en general, deben proteger y respetar los derechos ajenos y exigir que se protejan y respeten los suyos, buscando lograr la convivencia cordial y garantizando el debido proceso.

13. Efectividad: Los y las servidores/as y trabajadores/as en general, lograrán resultados de calidad, a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestas en su ámbito laboral.

14. Lenguaje inclusivo y no discriminatorio: Los y las servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, emplearán un lenguaje no discriminatorio e inclusivo. Buscarán personalizar la presencia de mujeres y hombres al escribir, hablar y representar; promoviendo que las y los hablantes, abandonen o no incurran en el sexismo lingüístico y en el sexismo social presente en el lenguaje.

15. Respeto: Los y las servidores/as y trabajadores/as serán ejemplo de respeto en su actuar y hablar, entre ellos y con los usuarios y ciudadanos. Respetarán la normativa nacional, municipal, y las disposiciones emitidas por las autoridades. Serán respetuosos del entorno, de la naturaleza y del medio ambiente.

16. Colaboración: Los y las servidores/as y trabajadores/as mantendrán una actitud de cooperación, contribuirán con sus esfuerzos conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes institucionales.

17. Honestidad: En la gestión pulcra de los recursos públicos en información objetiva y veraz a la población y en el cumplimiento de los compromisos ofrecidos.



Art. 5.- Principios. - Los y las servidores/as y trabajadores/as en general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, para el desempeño diario de sus competencias, funciones y actividades, deberán enmarcar su accionar en los siguientes principios y ajustarlos a su conducta de forma permanente:

1. Principio de ética y probidad: Los y las servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad; promoviendo en sus actividades la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo con profesionalismo, respeto, diligencia y la primacía del interés general sobre el particular.

2. Principio de igualdad y no discriminación a los derechos humanos: Se garantiza la igualdad y se prohíbe toda forma de discriminación. Ningún servidor/a y trabajador/a puede ser discriminado/a, ni sus derechos pueden ser menoscabados, de conformidad con lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador y demás normativa vigente.

3. Principio de pluralidad y diversidad: Los y las servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, fomentarán el respeto a la libertad de opinión y de expresión del pensamiento, para desarrollar libremente personalidad, doctrina e ideología, con respeto al orden jurídico y a los derechos de los demás, en reconocimiento de la diversidad.

4. Principio de justicia social: Los y las servidores/as y trabajadores/as en general, deberán exigir que las desigualdades, se vean compensadas, aminoradas y de ser posible totalmente suprimidas por la sociedad y el Estado, sin que estos fines resulten supeditados ni a quienes detentan el poder económico ni a quienes ejerzan el poder político.

5. Principio pro operario: En caso de duda en cuanto al alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, los y las servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, las aplicarán en el sentido más favorable a los y las servidores/as y trabajadores/as.

CAPÍTULO III CONFLICTO DE INTERESES

Art. 6.- Definición. - Son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.



Existe conflicto de intereses cuando la o el servidor o trabajador, en razón de las actividades que le han sido encomendadas, al inicio o en cualquier tiempo de la relación laboral, se percate que se encuentra conociendo un trámite o proceso en el que tenga un propio y personal interés, o si en aquel se encuentren involucradas obligaciones y/o derechos de:

- a) Su cónyuge, conviviente, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- b) Personas naturales con quienes guarden relaciones de amistad o enemistad, conflicto de intereses o controversia pendiente, que por cualquier motivo pueda comprometer su gestión u opinión;
- c) Personas naturales o jurídicas de los cuales sea acreedor, deudor o garante. La información contenida en esta letra no procede cuando se trate de entidades del sector público o de instituciones del sistema financiero;
- d) Personas naturales o jurídicas con quienes mantenga litigios judiciales o extrajudiciales; o haya mantenido un litigio dentro de los cinco (5) años precedentes, si el proceso fue penal; o dos (2) años, para los demás casos;
- e) Personas naturales o jurídicas con quienes se mantenga o se haya mantenido procesos administrativos, relaciones comerciales, laborales, profesionales, societarias o financieras, directa o indirectamente, en los últimos cinco (5) años.

CAPÍTULO IV

GUÍA DE RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Art. 7.- Responsabilidades y compromisos de los y las servidores/as y trabajadores/as. - Los y las servidores/as y trabajadores/as en general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, bajo los principios enunciados en este Código, deberán guiarse por las siguientes responsabilidades y compromisos, para el efectivo ejercicio de sus funciones y la interrelación con sus compañeros/as de trabajo y la ciudadanía en general:

1. Cumplir con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa legal vigente. Los y las servidores/as y trabajadores/as deberán actuar con responsabilidad y conducta coherente en los procesos de contratación pública, al amparo del criterio y principio de transparencia y demás, dispuestos en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás normativa vigente.
2. Seleccionar a proveedores sobre una base de eficiencia, transparencia, y sobre todo conveniencia institucional y cuidado de los recursos públicos, en



cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y normativa conexas.

3. Suscribir una carta o constancia de recepción que contenga el compromiso, a través de la cual asume la responsabilidad de cumplir con el contenido y las formas de aplicación de este Código de Ética.

4. Difundir el contenido y la forma de aplicación del Código de Ética, comprometiéndose la máxima autoridad y los directivos del nivel jerárquico superior a supervisar esta labor permanentemente.

5. Conocer, respetar y aplicar la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, metas, objetivos institucionales, mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción, procurando el bien colectivo.

6. Mantener dentro y fuera de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana cuando esté cumpliendo funciones, un comportamiento apropiado, manteniendo la imagen institucional, actuando con sobriedad, moderación, templanza, calidez, ética profesional, respeto y consideración en todo momento en las relaciones con el público, compañeros y naturaleza.

7. Atender con amabilidad, cordialidad, de manera diligente y diferenciada, las solicitudes de las y los usuarios internos y externos, sean escritas o verbales, procurando solventarlas e informando sobre el estado del trámite; o, derivarlas a las unidades competentes, entendiéndose como un proceso institucional; manteniendo la confidencialidad en todos los procesos y solicitudes que sean de su conocimiento, principalmente en casos de discriminación y acoso laboral.

8. Apoyar con la atención de otras unidades de trabajo cuando por cualquier circunstancia se requiera, si están en el ámbito de su competencia; o direccionarlas a la unidad competente.

9. Mantener la cordialidad en sus relaciones personales, prevaleciendo el respeto a los demás para fomentar un clima de armonía laboral.

10. Promover e impulsar la mejora continua de los procesos institucionales, manteniendo una actitud proactiva, de apertura al cambio y de trabajo en equipo, en cumplimiento de las disposiciones de la autoridad competente.

11. Respetar la diversidad de género, origen étnico, cultura, religión, ideología, nacionalidad, posición social, edad, orientación sexual, estética personal, condición física, mental o psíquica, estado civil, opinión, convicción política o cualquier otro factor de diferenciación individual de los y las servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a fin de incentivar y fomentar la cultura de respeto a los derechos humanos.

12. Responder con puntualidad las actividades y compromisos de trabajo.



13. Escuchar y tener apertura al diálogo, manteniendo un pensamiento flexible que permita a los y las servidores/as y trabajadores/as, resolver o decidir sobre lo más beneficioso para los fines institucionales, permitiendo una comunicación apropiada con los demás.
14. Respetar y valorar las opiniones ajenas, aun cuando se consideren contrarias a las propias, además de fomentar la participación a través de espacios de expresión y decisión, tanto de los y las servidores y trabajadores públicos como de la ciudadanía en general.
15. Promover prácticas de honestidad personal, que combatan los actos de corrupción y comunicar a su inmediato superior sobre los hechos que puedan causar daño a la institución y denunciarlos con los sustentos y/o fundamentos.
16. Promover un ambiente de trabajo inclusivo que remueva actos de discriminación basados en género, incluyendo, la promoción de mecanismos para apoyar a hombres y mujeres con responsabilidades familiares.
17. Informar a las autoridades de manera oportuna acerca de cualquier acto que afecte las adecuadas relaciones entre los miembros de la institución.
18. Asesorarse de los canales y/o medios disponibles, para que los y las servidores/as y trabajadores/as puedan informar sobre actos desapegados a lo establecido en este Código de Ética y que puedan atentar contra el bienestar de los y las servidores/as y trabajadores/as, y el buen nombre de la institución. Ningún servidor ni trabajador sufrirá represalias, discriminación ni otras medidas laborales perjudiciales por informar de violaciones reales o potenciales de buena fe.
19. Respetar y resguardar la confidencialidad y reserva de la información, así como el manejo de claves informáticas y firmas electrónicas que son personales e intransferibles, de acuerdo a la normativa vigente. Deberán abstenerse de difundir sin autorización escrita del inmediato superior toda información considerada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana como privilegiada, reservada, restringida y confidencial.
20. Respetar y velar por el fiel cumplimiento del Código de Ética, además de notificar cualquier irregularidad que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera que se ha producido una violación de este Código y de las políticas de la institución.
21. Cuidar las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, contribuyendo al orden, limpieza y su mantenimiento, optimizando los recursos, cuidando y protegiendo los bienes y suministros de la institución.
22. Utilizar adecuadamente la credencial institucional y no portarlos en lugares y situaciones para fines personales ajenos a los intereses de la institución o en beneficio propio en actividades particulares, ni durante



actividades no oficiales, fuera de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

23. Excusarse en todos aquellos casos en los que se presente conflicto de intereses.

24. Comprometerse a cumplir las leyes y los reglamentos que determinen las competencias que le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

25. Ejecutar los actos propios de su cargo de manera transparente, para lo cual brindará y facilitará información fidedigna, completa y oportuna.

26. Promover, demandar y generar espacios de capacitación e inducción permanentes en la aplicación de la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas, objetivos institucionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción, procurando el bien colectivo.

27. Fomentar mecanismos de comunicación interna para propiciar un ambiente de trabajo óptimo, con el objetivo de generar relaciones interpersonales en las que primen el profesionalismo, respeto, solidaridad, confianza, efectividad y transparencia.

28. Asegurar la entrega de información pública oportuna, completa, veraz, confiable y comprensible para las y los usuarios, respetando la confidencialidad, la reserva o el sigilo de información que, conforme a la normativa vigente, tengan un grado especial de sensibilidad.

29. Ser responsables con el ambiente y fomentar las buenas prácticas ambientales, cumpliendo con los programas que para el efecto diseñe o implemente el ente rector del cuidado del medio ambiente.

30. Incentivar y fomentar la cultura de respeto a los derechos humanos.

31. Abstenerse de usar el cargo, autoridad o influencia, para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros o para perjudicar a persona alguna.

32. Tener especial cuidado con el uso y el manejo de claves, códigos y elementos de seguridad empleados para acceder a las redes de información electrónica institucional.

33. Los y las servidores/as y trabajadores/as que utilicen vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, lo harán única y exclusivamente para actividades institucionales; se prohíbe expresamente el uso de los automotores en actividades personales, familiares, políticas o el uso de terceras personas no autorizadas por la unidad competente de acuerdo a la normativa vigente.

34. Actuar con responsabilidad, transparencia y coherencia en los procesos de contratación pública, sobre una base de eficiencia, transparencia y, sobre todo, conveniencia institucional y cuidado de los recursos públicos.



35. Hacer uso tanto del internet como del correo electrónico u otras facilidades tecnológicas, para fines estrictamente institucionales y/o laborales.
36. Las redes sociales como formas de interacción social, de intercambio abierto y dinámico entre personas, grupos e instituciones, no deben ser utilizadas para mensajes que guarden contenidos que atenten contra los intereses institucionales o que encaminen a la presunta comisión de algunos actos de corrupción, sexuales y lascivos a las personas e instituciones.
37. El uso de las redes sociales de ninguna manera debe interferir en la gestión normal de los y las servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Art. 8.- Responsabilidades, compromisos y comportamientos para las autoridades.-

Las y los servidores que desempeñen funciones de dirección, coordinación o supervisión de procesos, que tengan bajo su responsabilidad a varios servidores/as públicos/as o trabajadores/as de la institución, además de las responsabilidades y compromisos establecidos en el artículo anterior, deberán conservar un comportamiento ético que se caracterice en todo momento por el buen ejemplo, que, sin ser taxativo, se enmarque en las siguientes responsabilidades, compromisos y comportamientos:

1. Predicar con el ejemplo y poner en práctica las normas y todo el contenido de este Código.
2. Difundir el contenido y la forma de aplicación del Código de Ética, comprometiendo a las máximas autoridades a que realicen esta labor personalmente.
3. Establecer los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional, para que perduren frente a los cambios de las y los servidores de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.
4. Velar por el cumplimiento de las normativas y disposiciones contra la violencia y el acoso en el mundo del trabajo.
5. Implementar prácticas género sensibles de gerenciamiento, manejo de personal y promoción de carreras con especial atención en los puestos directivos y de toma de decisiones dentro de la institución.
6. Liderar impulsando el logro de la misión y visión de la institución, fomentando con su ejemplo la práctica de las conductas descritas en este Código de Ética.
7. Demostrar imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones.
8. Promover, incentivar, reconocer y motivar actividades de concienciación, integración, trabajo en equipo y estimulación de la autoestima de sus colaboradores, reconociendo los logros y el desempeño por el cumplimiento de



las metas institucionales en igualdad de condiciones tanto para hombres como para mujeres.

9. Intervenir en la solución de conflictos que se presentaren con el personal a su cargo y que vayan en contra de la ética, con total imparcialidad.

10. Generar con su actitud un ambiente laboral productivo, incluyente y cordial en todo momento, buscando cumplir los objetivos planificados dentro de las jornadas laborales establecidas, garantizando el derecho al tiempo de descanso y al equilibrio entre vida personal y laboral.

11. Mostrarse con actitud abierta y accesible para sus colaboradores y colaboradoras.

12. Generar confianza en su gestión a través de la transparencia de sus actos y mediante la aplicación de mecanismos de rendición de cuentas.

13. Promover el desarrollo profesional y crecimiento personal de su equipo de colaboradores y colaboradoras.

14. Liderar el cumplimiento de la misión y visión institucionales, en armonía con los principios y las regulaciones estatales.

15. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa legal.

16. Defender y/o velar por el continuo desarrollo y bienestar del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, así como el de los miembros integrantes de esta institución.

17. Procurar que Los y las servidores/as y trabajadores/as disfruten del mejor clima organizacional, promoviendo la participación de todos/as en igualdad de condiciones y promoviendo su compromiso.

18. No deberán aceptar presiones políticas, económicas, familiares o de cualquier otro tipo en el ejercicio de las funciones y responsabilidades administrativas, incluyendo, la admisión directa o indirecta de beneficios para terceros; lo mismo que solicitar o aceptar dinero, dádivas, bienes, beneficios personales o para terceros (familiares) o de otra índole. Las autoridades se constituirán en un ejemplo de valores éticos reconocidos por los integrantes de la entidad.

19. No deben mantener relaciones interpersonales, ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

20. Toda autoridad está en la obligación moral de rendir, participar o exigir la rendición de cuentas según sea el caso. Las autoridades son las responsables de garantizar los procedimientos y mecanismos participativos para la rendición de cuentas internas y externas; de las actividades y competencias ejercidas por las diferentes áreas y unidades.



21. Asegurar que ningún servidor/a y trabajador/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, sufra represalias, discriminación o medida disciplinaria por informes de buena fe o sobre la base de la creencia razonable de violación a este Código de Ética.
22. Informarse y fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha o el hecho real de actos contrarios a este Código de Ética.
23. En el ámbito de sus competencias, el/la Alcalde/sa del GADMFO designará a las autoridades de nivel jerárquico superior procurando respetar el principio de equidad e igualdad, con una visión de paridad de género.
24. Promover el cumplimiento de los derechos laborales de todas y todos los integrantes de la institución, estableciendo una política de cero tolerancias al acoso y a la discriminación.

Art. 9.- Prohibiciones. - Queda expresamente prohibido para los y las servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, todo tipo de actividades contrarias con la ética y el ordenamiento jurídico vigente, tales como:

- a) Asistir a sus puestos de trabajo bajo influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; excepto aquellos que deban ser utilizados por prescripción médica debidamente justificada, y que repose dicha documentación en el Dispensario Médico del GADMFO; además, no podrán ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas ni fumar en las instalaciones de la institución. Quienes incumplieren esta disposición, serán sancionados de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y la normativa interna.
- b) Referirse en términos insultantes u ofensivos a sus compañeros/as y a las personas o instituciones relacionadas con sus actividades por ser un defecto social censurable; sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar, de conformidad con la normativa interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- c) Apropiarse de cualquier forma, o por cualquier medio, del trabajo o productos de otros servidores/as y trabajadores/as de otras instituciones o terceros.
- d) Las y los servidores, funcionarios y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, no podrán bajo ningún concepto, dentro de las instalaciones o en las inmediaciones de aquella, realizar ningún tipo de proselitismo. Durante la jornada de trabajo, todas las actividades deberán desarrollarse con absoluta imparcialidad de sus opiniones políticas, creencias religiosas, deportivas, y de cualquier índole que afecte o pretenda distraer a los demás servidores.



- e) Cumplir órdenes que atenten contra los derechos, principios y valores éticos y morales consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos y demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente del país.
- f) Utilizar el nombre de la institución o sus recursos, en actividades de beneficio personal o de terceros.
- g) Determinar dentro del área laboral, espacios exclusivos que señalen evidente diferenciación injustificada y discriminatoria en el uso de servicios higiénicos, comedores, salas recreacionales, espacios de reunión, entre otros.
- h) Cualquier tipo de agresión verbal y/o física basada en género, edad, costumbres, etnia, ideología, idioma, orientación sexual, identidad, de género, portadores de VIH o cualquier otra distinción personal o colectiva.
- i) Coartar la libertad de expresión cultural o pertenencia a cualquier etnia, pueblo o nacionalidad indígena.
- j) Asignar tareas no acordes al puesto que ocupa, y que se requiera una formación y/o conocimiento en otra área, con el fin de obligar al servidor/a y/o trabajador/a a terminar con la relación laboral o cualquier tipo de discriminación en procesos de ascensos laborales.
- k) Realizar actos de acoso laboral, acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de sus compañeros/as de trabajo o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados, y que atenten a la dignidad de las personas o que tengan como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.
- l) Solicitar, insinuar u ofrecer favores de naturaleza sexual, prevalido de la superioridad laboral o no, para sí o para terceras personas.
- m) Divulgar la intimidad corporal y orientación sexual diversa con fines peyorativos, al igual que enfermedades catastróficas y de alta complejidad o cualquier dato íntimo que pueda vulnerar cualquier derecho de las y los servidores o trabajadores.
- n) Desvalorizar habilidades y aptitudes, estigmatización y estereotipos negativos.
- o) Intimidar y hostigar, segregación ocupacional y abuso en actividades operativas.
- p) Aceptar, ofrecer, entregar, recibir regalos, hospitalidad, viajes, donaciones, patrocinios, artículos de entretenimiento u otro tipo, en beneficio propio o de terceros, que en el ejercicio de sus funciones pueden dar lugar a una situación y/o sospechas de soborno y corrupción. En todo caso, cuando de manera fortuita pudieran estar expuestos a tales situaciones, los y las servidores/as y trabajadores/as tienen la obligación de actuar de conformidad con la normativa vigente.



q) Divulgar información confidencial o reservada de la institución. Tampoco utilizarán esa información para beneficio personal o de terceros, conforme a lo establecido en el acuerdo de confidencialidad firmado por los y las servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana al ingresar en la institución, o cuando la Dirección de Talento Humano, lo solicite.

Los y las servidores/as y trabajadores/as no declararán ni entregarán, antes o durante el desarrollo de alguna acción legal, información administrativa, financiera, tributaria técnica o testimonios con respecto a sus labores profesionales, salvo por disposición de una autoridad competente.

r) Ninguna autoridad o servidor del nivel jerárquico superior, podrá solicitar directa o indirectamente a un servidor/a o trabajador/a, cumplir con disposiciones contrarias al ordenamiento jurídico vigente, que atenten contra los valores éticos, morales y profesionales y que perjudiquen al interés institucional o que puedan generar ventajas o beneficios personales o para terceros.

s) Se prohíbe a los funcionarios/as que se presenten a laborar usando: minifaldas, vestidos cortos, shorts, bermudas, bividis, y calzado como sandalias.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 10.- Responsabilidades. - Son responsabilidades de la Dirección de Talento Humano las siguientes:

- a) Implementar y difundir el Código de Ética entre los y las servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana; así como los procedimientos que considere necesarios para la correcta aplicación del Código de Ética;
- b) Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos;
- c) Sugerir soluciones a la instancia interna competente de los casos que lleguen a su conocimiento;
- d) Velar por la reserva de los casos remitidos por el Comité de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;
- e) Promover mecanismos de contratación y retención con enfoque de género, impulsando la participación y permanencia de mujeres en cargos directivos y de toma de decisiones, y favorecer el ambiente para el retorno al trabajo de servidoras y trabajadoras madres;
- f) Establecer acciones para apoyar a hombres y mujeres trabajadoras con responsabilidades familiares, a través del acceso a servicios e información necesarios para atender sus necesidades de cuidado, sin afectar su situación laboral;



- g) De así requerirlo, generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de Ética que sean derivados por el Comité de Ética institucional y en los cuales se hubiese sugerido la mediación por parte de este organismo;
- h) Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética; e,
- i) Implementar el Protocolo para la prevención, protección, y sanción de las faltas disciplinarias graves por discriminación, violencia y acoso laboral y acoso sexual laboral en el ámbito laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

CAPÍTULO VI DE LAS DENUNCIAS

Art. 11.- Denuncias.- Los y las servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, que tuvieren información verificable y/o comprobada, o indicios respecto a un comportamiento de otro/a servidor/a o trabajador/a, contrario a la ética o que contravenga las disposiciones de este Código, del Protocolo para la Prevención, protección y sanción de las Faltas Disciplinarias graves por discriminación, violencia y acoso laboral y acoso sexual laboral en el ámbito laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, y demás normativa, tienen la obligación de informar a través de los medios que ponga a disposición la institución para tal efecto, y/o a través del Comité de Ética.

Las denuncias deberán ser fundamentadas y motivadas, y se presentarán en la Alcaldía del GADMFO, sin embargo, en los casos de denuncia por acoso o discriminación, con la finalidad de guardar la confidencialidad y protección al denunciante o posible víctima, se presentará en la Dirección de Talento Humano para que se realice el trámite administrativo pertinente.

Art. 12.- Informe de investigaciones. - Para los casos de denuncias por violaciones al Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, el Comité de Ética y el responsable de cumplimiento que es la Dirección de Talento Humano, se reunirán de forma semanal, a objeto de validar las denuncias recibidas y definir, de acuerdo al ámbito de sus competencias, quién será el responsable de gestionar cada una de ellas. Como resultante de este proceso, se generará un informe preliminar, detallando la investigación y las recomendaciones del caso, las cuales serán escaladas a la unidad competente quién resolverá y determinará si se ha producido o no tal infracción.



Si existieren indicios de responsabilidades administrativas, civiles o penales, se derivará el conocimiento de aquellos a la instancia interna o externa competente. En los dos casos, se observarán los principios de protección, anonimato y reserva del denunciante, así como los del debido proceso y la presunción de inocencia del denunciado.

Art. 13.- Carácter del informe. - Los informes que a solicitud del Comité de Ética sean requeridos a la Dirección de Talento Humano, en el ámbito de sus competencias, tendrán carácter meramente informativo dentro de los procesos de investigación que se inicien en atención de una denuncia formalmente presentada.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ DE ÉTICA

Art. 14.- Objeto.- El Comité de Ética institucional, conformado por un grupo interdisciplinario, tiene por objeto vigilar y garantizar el cumplimiento del Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a fin de que las actuaciones de las autoridades, servidores/as públicos/as y trabajadores/as, se encuentren enmarcadas en principios de legalidad y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia y evitando cualquier forma de re victimización.

Art. 15.- Comité de Ética. - El Comité de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana se constituye en la instancia encargada de la dirección y monitoreo del cumplimiento de este Código, para lo cual aprobará la normativa interna necesaria para garantizar su implementación y adecuado funcionamiento.

Art. 16.- Integrantes del Comité de Ética. –

El Comité de Ética estará integrado por:

- a) El/la Alcalde/sa del GADMFO o su delegado/a, en calidad de Presidente/a, quien tendrá voz y voto dirimente en el Comité de Ética.
- b) El/la Secretario/a General y el/la Directora/a de Talento Humano; o sus delegados/as, quienes tendrán voz, pero no voto en el Comité de Ética.
- c) Los representantes o delegados del Comité de Servidoras y Servidores Públicos, así como el Comité Único de Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, quienes tendrán voz y voto en el Comité de Ética.



Art. 17.- Atribuciones del Comité de Ética. - El Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Disponer la elaboración, implementación, mantenimiento y revisión de cualquier normativa o documentación necesaria para implementar políticas anti soborno.
- b) Aprobar la normativa interna para el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;
- c) Proponer iniciativas de reformas del Código de Ética que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- d) Resolver las denuncias que el/la Presidente/a presente en el pleno del Comité de Ética o escalarlas a la Máxima Autoridad del Ejecutivo Municipal;
- e) Conocer el informe mensual del estado de las denuncias recibidas, y emitir directrices y lineamientos para su investigación;
- f) Revisar semestralmente los riesgos determinados para el Sistema de Gestión Antisoborno y aprobar las actualizaciones de la metodología de gestión de riesgos y oportunidades;
- g) Asegurar que se cumplan con todos los requisitos establecidos en los procesos que forman parte del Sistema de Gestión Antisoborno;
- h) Planificar y gestionar todos los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno;
- i) Asegurar la comunicación de la política antisoborno institucional por los medios comunicacionales de la institución, para cada una de las partes interesadas del Sistema de Gestión Antisoborno, así como de la normativa y procedimientos que se generen dentro del sistema;
- j) Evaluar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno y su implementación;
- k) Revisar las oportunidades de mejora identificadas para el Sistema de Gestión Antisoborno y disponer su implementación;
- l) Asegurar que no existan represalias, discriminación, medidas disciplinarias, informes o cualquier otro hecho, a ningún miembro de la institución, con base en una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;
- m) Reportar mensualmente a la Máxima Autoridad del Ejecutivo Municipal el contenido y funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y de las denuncias de sobornos que se encuentren determinadas como graves o sistemáticas;
- n) Designar al responsable de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno;
- o) Asegurar que se cumpla con todo lo establecido en el Protocolo para la prevención, protección, y sanción de las faltas disciplinarias graves por



discriminación, violencia y acoso laboral y acoso sexual laboral en el ámbito laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, así como formar parte de las acciones que estén relacionadas a su correcta aplicación;

p) Asegurar la comunicación del protocolo para la prevención, protección, y sanción de las faltas disciplinarias graves por discriminación, violencia y acoso laboral y acoso sexual laboral en el ámbito laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a todos/as los/as servidores/as y trabajadores/as que pertenezcan a la institución;

q) Designar un responsable institucional del cumplimiento del protocolo para la prevención, protección y sanción de las faltas disciplinarias graves por discriminación, violencia y acoso laboral y acoso sexual laboral en el ámbito laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;

r) En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, el Comité de Ética institucional receptará y conocerá la respectiva denuncia y derivará a la instancia interna o externa competente. Se observarán los principios de protección y de reserva de el/la denunciante, así como los del debido proceso y de presunción de inocencia hacia el/la denunciado/a;

s) Velar por la reserva de los casos que sean de su conocimiento;

t) De así requerirlo, generar espacios de mediación para la resolución de conflictos laborales entre las partes involucradas o realizar procesos de análisis o investigación en los casos de incumplimiento al Código de Ética;

u) Proponer asesoría de las unidades administrativas del GADMFO para suplir necesidades puntuales en los casos que determine el comité;

v) Realizar propuestas para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos del Comité de Ética institucional, además de generar procedimientos afines a su gestión;

w) Las decisiones del Comité de Ética sobre los casos denunciados, se emitirán mediante resoluciones o informes finales, dependiendo el caso; y, serán debidamente notificadas para continuar con el procedimiento que corresponda;

x) Preservar y garantizar la independencia de criterio, la imparcialidad y el principio de equidad. Si alguno de sus miembros tuviese algún tipo de conflicto de intereses comprobado frente a algún caso de denuncia institucional, deberá abstenerse de inmediato, debiendo ser sustituido por otra persona; y,

y) Orientar la lucha contra todo indicio de corrupción institucional o actos deshonestos; tales como los procedimientos incorrectos, palanqueos, copias, plagios, recomendaciones o tráfico de influencias, mediocridad, conflicto de intereses personales, maltratos físicos, emocionales, morales y sexuales; chantajes y sobornos de todo tipo, cobro sin trabajar y otras defecciones éticas y morales.



Tomando en cuenta la naturaleza del Comité de Ética y su composición, gozará de plena autonomía e independencia para su funcionamiento, ninguna autoridad, servidor/a público/a y/o trabajador/a intervendrá en sus trámites, resoluciones o decisiones. Las decisiones tomadas por el comité a través de resoluciones, o informes finales deberán estar debidamente motivadas y fundamentadas.

Art. 18.- De la Presidencia del Comité. - Actuará en calidad de Presidente/a del Comité de Ética institucional el/la Alcalde/sa del GADMFO o su delegado/a, quien presidirá el comité con voz y voto, y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Conformar el Comité de Ética institucional y coordinar la elaboración o definición de los procedimientos de aplicación de este código;
2. Liderar la organización y el funcionamiento del Comité de Ética institucional;
3. Convocar al Comité de Ética de la institución, sea de forma ordinaria o extraordinaria;
4. Recopilar semestralmente observaciones al Código de Ética o manuales, procedimientos y políticas afines a su gestión, para hacer propuestas de actualización y mejoramiento;
5. Promover la construcción e implementación de una guía que ejemplifique conductas adecuadas e inadecuadas, relacionadas con el comportamiento ético;
6. Tomar en cuenta las sugerencias de las resoluciones e informes que realice el Comité de Ética institucional para cada caso y ponerlos a consideración de la autoridad competente; y,
7. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la institución.

Art. 19.- De la Secretaría del Comité. - Actuará en calidad de Secretario/a del Comité de Ética, el/la Secretario/a General o su delegado/a, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar las convocatorias por disposición del Presidente/a del Comité de Ética institucional;
2. Verificar el quórum de instalación para la sesión;
3. Elaborar las actas de sesión;
4. Llevar el registro y archivo de actas;
5. Poner las actas en conocimiento del Comité y receptar sus firmas;
6. Preparar comunicaciones, oficios, resoluciones o informes finales sobre los asuntos resueltos por el Comité;
7. Receptar la documentación dirigida al Comité y suscribir la recepción de correspondencia;



Cuando se traten de denuncias, estas deberán contener un correo electrónico para sus notificaciones, y de ser el caso contarán con el reconocimiento de firma y rúbrica respectivo ante el Secretario/a del Comité;

8. Certificar documentos celebrados por el Comité; y,

9. Las demás que disponga el Comité de Ética.

Art. 20.- De las sesiones por medios electrónicos. - Las sesiones del Comité de Ética podrán realizarse de forma presencial o a través de medios electrónicos.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. - En caso de quebrantar lo dispuesto en el presente Código de Ética, el régimen disciplinario aplicable para los/as servidores/as públicos/as será lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y el Reglamento Interno para los servidores/as públicos/as del GADMFO, en el caso de los/as trabajadores/as será lo que determine el Código de Trabajo o el Reglamento Interno para los/as trabajadores/as del GADMFO.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - Las unidades administrativas que estén en los procesos habilitantes de asesoría y apoyo, en un plazo de 3 meses luego de aprobarse la presente resolución, deberán elaborar en conjunto un instructivo que contenga el Sistema de Gestión Antisoborno, mismo que será presentado para la aprobación de la Alcaldía del GADMFO.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Administrativa N° 242-AGADMFO-2020, de fecha 02 de julio de 2020, misma que contiene el Código de Ética para las/os servidores/as públicos/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, que estará a cargo de Secretaría General del GADMFO.

Dado y suscrito en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, ubicado en las calles Napo y Luis Uquillas en la Ciudad de Francisco de Orellana, a los veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil veinte



y cinco. - Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana. - **NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Tlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel

ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA

RAZÓN: La presente resolución fue suscrita por la Tlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel, alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los veintinueve días del mes de diciembre del dos mil veinte y cinco, notifíquese a las partes. **LO CERTIFICO.** –

Abg. Carlos Hernán Tumbaco Arias
SECRETARIO GENERAL GADMFO

