

REGLAMENTO No. GPM-PREM-REG-004-2023

ECON. JOSÉ LEONARDO ARTEAGA
PREFECTO DE MANABÍ

CONSIDERANDO

Que, en el numeral 4 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador se establece: *"Son deberes primordiales del Estado:*

(...)

4. *Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico.*

(...)"

Que, el artículo 83 de la Carta Magna, en sus numerales 8, 12 y 17 respectivamente, determina:

"Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:

8. *Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.*

(...)

12. *Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.*

(...)

17. *Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente";*

Que, el artículo 21 del Código Orgánico Administrativo dispone: *"Principio de ética y probidad. Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad.*

En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el interés particular;"

Que, los literales b), f) y h) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *"Son deberes de las o los servidores públicos:*



(...)

a) *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;*

(...)

f) *Cumplir de forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios de óptima calidad;*

(...)

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 Norma Técnica No. 200-1 (Integridad y Valores Éticos), contenida dentro de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, emitida por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 004-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 del 27 de febrero de 2023, establece:

“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 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.

Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos de difusión y capacitación que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.

El personal debe cumplir estrictamente lo enmarcado en la Ley y las disposiciones legalmente emitidas por autoridad competente.”;

Que, dentro del Objetivo 15 de su Eje Institucional, del Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025 en alineación con el Plan de Gobierno 2021-2025 y Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible establece: *“Fomentar la ética pública, la transparencia y la lucha contra la corrupción”;*

Que, mediante Resolución No. GPM-PREM-2023-089-RES de fecha 31 de mayo de 2023, el prefecto de Manabí resuelve aprobar la expedición a la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí.

Que, en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí, se encuentra creada la Dirección de Transparencia, cuya misión es la siguiente: *“Fortalecer la cultura ética de transparencia y de confianza ciudadana en la institución, mediante el establecimiento de estrategias de prevención, control, monitoreo y supervisión de la gestión institucional, promoviendo la integridad, honestidad, economía y eficiencia en los recursos de la administración pública”;*

Que, en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí, establece entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Transparencia:

“(…)

b) Elaborar y/o actualizar el Código de Ética del Gobierno Provincial de Manabí y realizar la socialización del mismo a los servidores de la institución

(…)”;

Que, mediante Resolución No. GPM-PREM-2022-111-RES del 22 de septiembre de 2022, expedida por el prefecto de Manabí, se resolvió aprobar el Código de Ética de las Servidoras y Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;

Que, mediante Resolución No. GPM-PREM-2022-140A-RES del 16 de diciembre de 2022, se realizaron algunas reformas a la Resolución No. GPM-2022-111-RES en la que se expidió el Código de Ética de las Servidoras y Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.;

Que, las reformas establecidas en la Resolución referida en el inciso anterior son las que se detallan a continuación:

“Art. 1.- Sustituir el artículo 19 por el siguiente:

Art. 19.- Integrantes. - La Comisión de Ética del Gobierno Provincial de Manabí estará integrada por 5 miembros, de la siguiente manera:

Página | 3

- a) *El Prefecto/a o su delegado/a quien la presidirá;*
- b) *El/la Director/a de Talento Humano o su delegado/a;*
- c) *El/la Procurador/a Síndico/a o su delegado/a;*
- d) *El/la Director/a de Transparencia en la Gestión o su delegado/a; y*
- e) *Un servidor o servidora designado por el/la prefecto/a, cuando el caso lo amerite.*

El presidente de la Comisión en el caso de existir controversia en las decisiones que se tomen tendrá voto dirimente.

Los miembros titulares o delegados de la Comisión de Ética del Gobierno Provincial de Manabí podrán designar a sus suplentes, quienes actuarán en caso de ausencia justificada del titular.

El servidor o servidora designado por la máxima autoridad podrá ser cualquier funcionario sobre el que existe un elevado nivel de confianza para tratar los diferentes temas que se aborden en el seno de la Comisión, cuando corresponda. En el caso de que la máxima autoridad no considere designar al servidor o servidora detallado en el literal e), la comisión sesionará con los miembros descritos en los literales del a) al d).

Actuará como secretario (a) un servidor de la Dirección Transparencia en la Gestión designado por la Comisión, sin derecho a voto, quien cumplirá con las funciones establecidas en el presente Código. Para el efecto, el Director/ra de Transparencia en la Gestión, presentará una terna a la Comisión para efectos de esta designación. La Comisión considerará además de la hoja de vida de los candidatos, su trayectoria en la institución y otros elementos que considere necesarios para su calificación.

El secretario de la Comisión cumplirá sus funciones por el periodo de dos años, pudiendo ser reelegido.

La Comisión de Ética del Gobierno Provincial de Manabí, cuando lo considere necesario, podrá solicitar la presencia de cualquier servidor o trabajador de la institución.

Art. 2.- *Sustituir el artículo 21 por el siguiente:*

Art. 21.- De las sesiones. *– La Comisión de Ética del Gobierno Provincial de Manabí sesionará en forma ordinaria para conocer asuntos inherentes a la promoción de la Ética institucional cada tres meses y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, sea por requerimiento del presidente de la Comisión, por iniciativa de cualquiera de los otros integrantes, o a pedido de alguna Coordinación o Dirección.*



En cualquiera de los casos, la convocatoria la hará el presidente de la Comisión. Cuando se trate de convocatorias a las sesiones ordinarias, estas se realizarán con al menos 48 horas de anticipación al día establecido para la sesión. Para el caso de las convocatorias a las sesiones extraordinarias, no se atenderá el tiempo indicado.

Las sesiones se podrán mantener de manera presencial, virtual o mixta, según las necesidades y condiciones que se presenten.

Las decisiones se tomarán en atención a lo que para el efecto establezca el Reglamento de Funciones y Responsabilidades de la Comisión de Ética.

Se efectuará un acta por cada sesión y será responsabilidad del secretario de la Comisión su control y custodia. El secretario de la Comisión además realizará el seguimiento de cada una de las resoluciones de la comisión, el mismo que informará en la siguiente sesión.

Art. 3.- Sustituir el literal e) del artículo 22 por el siguiente:

e) Tomar la decisión final respecto de los temas que se aborden en el seno de la Comisión, para lo cual podrá considerar como insumos los aportes realizados por los demás integrantes respecto del tratamiento de un determinado asunto; y,

Art. 4.- Refórmense las Disposiciones Transitorias Segunda y Tercera por las siguientes:

Segunda. – *Hasta junio de 2023, se tendrá aprobado por parte de la máxima autoridad ejecutiva el Reglamento de Funciones y Responsabilidades de la Comisión de Ética, mismo que será elaborado por la Dirección de Transparencia en la Gestión y revisado por la Dirección de Políticas y Normas.*

Tercera. – *A partir de julio de 2023, deberá estar conformada la Comisión de Ética en concordancia con el artículo 19 de esta norma. El Comité de Ética institucional que actualmente se encuentra conformado, se mantendrá cumpliendo estas funciones hasta el 30 de junio de 2023. Durante el tiempo que continúe en funciones, y a partir del día siguiente a la suscripción de la presente Resolución, el Comité de Ética en funciones asumirá las facultades establecidas en el artículo 20 del este instrumento normativo.”;*

Que, los temas que se aborden en el seno de la Comisión requieren de un adecuado nivel de confidencialidad y, por ende, quienes la conforman necesitan ser servidores respecto de los cuales existe el necesario nivel de confianza por parte de la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial de Manabí;

Que, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo;

RESUELVE

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE
LA COMISIÓN DE ÉTICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Art. 1.- Definición. - La Comisión de Ética del Gobierno Provincial de Manabí, constituye un órgano asesor y consultivo para el cumplimiento del Plan de Ética Institucional. Así mismo, será la encargada de la promoción de la ética institucional en conjunto con las distintas unidades administrativas que conforman el Gobierno Provincial de Manabí.

Art. 2.- Objetivo. - El objetivo del presente Reglamento es contar con reglas y mecanismos que guíen a la Comisión de Ética en el tratamiento de dilemas éticos, denuncias y en general en temas relacionados con la ética incluyendo normas y procedimientos, hacia el fortalecimiento de una cultura organizacional basada en valores y principios institucionales.

Art. 3.- Ámbito de Aplicación. - El alcance y las resoluciones emitidas en el presente Reglamento, es dirigida para todos los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí, bajo cualquier modalidad de contrato o nombramiento.

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán sin perjuicio de los establecido en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código de Ética de las servidoras y servidores del Gobierno Provincial de Manabí y demás normas legales vigentes.

Art. 4.- Principios. - La Comisión de Ética se regirá por los principios detallados en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 5.- Plan de Ética Institucional. - La Dirección de Transparencia elaborará el Plan de Ética institucional anual hasta el mes de septiembre de cada año, mismo que se implementará el siguiente año a su aprobación. Para la elaboración del Plan de Ética Institucional podrán participar otras unidades administrativas del Gobierno Provincial de Manabí.

**CAPÍTULO II
DE LA CONFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE
ÉTICA**

Art. 6.- De los miembros de la Comisión de Ética. - La Comisión de Ética del Gobierno Provincial de Manabí está integrada por cinco (5) miembros, de la siguiente manera:

- a) El Prefecto/a o su delegado/a quien la presidirá;
- b) El/la Director/a de Talento Humano o su delegado/a;

- c) El/la Procurador/a Síndico/a o su delegado/a;
- d) El/la Director/a de Transparencia o su delegado/a; y
- e) Un servidor o servidora designado por el/la prefecto/a, cuando el caso lo amerite.

El presidente de la Comisión en el caso de existir controversia en las decisiones que se tomen tendrá voto dirimente.

Los miembros titulares o delegados de la Comisión de Ética del Gobierno Provincial de Manabí podrán designar a sus suplentes, quienes actuarán en caso de ausencia justificada del titular.

El servidor o servidora designado por la máxima autoridad podrá ser cualquier funcionario sobre el que existe un elevado nivel de confianza para tratar los diferentes temas que se aborden en el seno de la Comisión, cuando corresponda. En el caso de que la máxima autoridad no considere designar al servidor o servidora detallado en el literal e), la comisión sesionará con los miembros descritos en los literales del a) al d).

Actuará como secretario (a) un servidor de la Dirección Transparencia designado por la Comisión, sin derecho a voto, quien cumplirá con las funciones establecidas en el presente Reglamento. Para el efecto, el Director/ra de Transparencia, presentará una terna a la Comisión para efectos de esta designación. La Comisión considerará además de la hoja de vida de los candidatos, su trayectoria en la institución y otros elementos que considere necesarios para su calificación.

El secretario de la Comisión cumplirá sus funciones por el periodo de dos años, pudiendo ser reelegido.

La Comisión de Ética del Gobierno Provincial de Manabí, cuando considere necesario, podrá solicitar la presencia de un servidor público de la institución.

Art. 7.- Presidencia y secretaría de la Comisión de Ética. - El presidente de la Comisión de Ética es el Prefecto Provincial de Manabí o su delegado, y el secretario es un servidor de la Dirección Transparencia designado por la Comisión.

Art. 8.- De las facultades de la Comisión de Ética. - La Comisión de Ética del Gobierno Provincial de Manabí tendrá como facultades las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética vigente;
- b) Aprobar el Plan de Ética Institucional anual, hasta el mes de diciembre del año anterior a su implementación;
- c) Establecer e impulsar en conjunto con la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Transparencia un plan de capacitación anual sobre cultura ética para el personal;

- d) Asegurar que se reciban y atiendan todos los reportes de desviaciones, faltas incurridas, o incumplimiento a la normativa y regulaciones vigentes, y aquellas que se reciban a través de cualquier medio interno o externo;
- e) Analizar las evidencias que se reúnan y los elementos de juicio que permitan emitir un dictamen justo y objetivo para cada uno de los casos relacionados a controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Ética;
- f) Solicitar información a las demás Direcciones y Coordinaciones de la institución, sobre aspectos relacionados con la ética, observando la reserva y uso de la información conforme la ley;
- g) Establecer planes de acción en los casos relacionados con faltas al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí, sin perjuicio del inicio de los procesos disciplinarios según corresponda y de conformidad con la Ley;
- h) En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, receptar y conocer el incumplimiento del Código de Ética de las servidoras y servidores del Gobierno Provincial de Manabí, y derivar a la instancia interna competente. En caso de actos referidos a sanciones administrativas, buscar paralelamente acciones con el área correspondiente, que procuren la mejora de comportamientos y convivencia institucional;
- i) Orientar a los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí en la aplicación del Código de Ética;
- j) Definir criterios para la toma de decisiones, que incluirá la abstención de sus miembros en los casos de posible conflicto de intereses;
- k) Mantener el principio de confidencialidad respecto a la evaluación de los protocolos de investigación, lo tratado en las sesiones y cualquier otro aspecto inherente al funcionamiento de la Comisión de Ética;
- l) Velar por el cumplimiento de las resoluciones de la Comisión de Ética;
- m) De así requerirlo, generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de Ética de las servidoras y servidores del Gobierno Provincial de Manabí;
- n) Cuando lo considere necesario, podrá solicitar la presencia de cualquier servidor o trabajador de la Institución en sus sesiones;
- o) Recibir y atender a los servidores que soliciten audiencia, sobre temas de su competencia;

- p) Realizar propuestas para la actualización y/o mejoramiento permanente del Código de Ética de las servidoras y servidores del Gobierno Provincial de Manabí, y de los procedimientos internos de la Comisión de Ética;
- q) Emitir informes trimestrales de la ejecución de las actividades realizadas en función de las resoluciones dispuestas en las sesiones del Comité;
- r) Proponer y recomendar la creación de y/o adopción de políticas, estrategias y actividades tendientes a fortalecer la ética institucional; y,
- s) Las demás que sean dispuestas por la Comisión en pleno.

Art. 9.- De las Funciones del presidente la Comisión de Ética. – Sin perjuicio de lo establecido en el Código de Ética, el presidente de la Comisión de Ética tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar la convocatoria a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias y remitir al secretario;
- b) Realizar, por su iniciativa propia la convocatoria a sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten;
- c) Aprobar los pedidos realizados por algunos de los integrantes de la Comisión o por alguno de los Coordinadores o Directores para que la Comisión sesione de manera extraordinaria;
- d) Disponer al secretario que proceda con la toma de la votación de cada uno de los integrantes de la Comisión en los temas que hayan sido tratados;
- e) Tomar la decisión final respecto de los temas que se aborden en el seno de la Comisión, para lo cual podrá considerar como insumos los aportes realizados por los demás integrantes respecto del tratamiento de un determinado asunto;
- f) Conducir y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- g) Dirigir las sesiones de debates, suspenderlas y clausurarlas cuando hubiere razones para ello;
- h) Someter a debate y votación los temas tratados en el orden del día;
- i) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por la Comisión de Ética;
- j) Deliberar los temas que se presenten aportando con opiniones;
- k) Suscribir las actas y resoluciones del Comité y demás documentos; y,

- l) Las demás que le asigne el pleno de la Comisión, este Reglamento y demás normativa vigente.

Art. 10.- De las Funciones del secretario de la Comisión de Ética. – Sin perjuicio de lo establecido en el Código de Ética, el secretario de la Comisión de Ética tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Preparar el orden del día y realizar las convocatorias a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias previa aprobación del presidente. En el caso de las sesiones ordinarias se realizará la convocatoria con al menos 48 horas de anticipación a la fecha de la sesión correspondiente;
- b) Remitir las convocatorias a sesiones de la Comisión, con el orden del día y demás documentación, según lo dispuesto por el presidente;
- c) Presentar a consideración del presidente de la Comisión el temario para la formulación del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Verificar el quórum respectivo, así como recibir y proclamar los resultados de las votaciones, a petición de la presidencia;
- e) Elaborar las actas de las sesiones y resoluciones de la Comisión, mantenerlas debidamente suscritas, foliadas en orden cronológico y notificar las mismas según corresponda;
- f) Mantener los registros de las decisiones que se tomen en el seno de la Comisión, las cuales estarán contenidas en las actas correspondientes;
- g) Elaborar los informes trimestrales de la ejecución de las actividades realizadas en función de las resoluciones dispuestas en las sesiones del Comité ;
- h) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones que adopte la Comisión de Ética;
- i) Presentar al presidente de la Comisión los pedidos realizados por alguno de los integrantes de la Comisión de Ética, o a pedido de alguna Coordinación o Dirección para que sesione la Comisión de manera extraordinaria;
- j) Tomar la votación de cada uno de los integrantes de la Comisión en los temas que se aborden;
- k) Presentar para conocimiento y aportes de quienes integran la Comisión el informe trimestral sobre su gestión en el seguimiento de la ejecución de las actividades realizadas, en función de las resoluciones emitidas por el Comité y en el que se hará constar el avance y cumplimiento de las mismas;



- l) Suscribir resoluciones, las actas de la Comisión y demás documentos relacionados previa aprobación de sus miembros;
- m) Conferir copias simples o certificadas de los documentos que se emitan en el Comité, previa solicitud escrita de la parte interesada y autorización en acta de los miembros de la Comisión;
- n) Participar con voz, pero sin voto en las sesiones de la Comisión; y
- m) Las demás que asigne el presidente de la Comisión de Ética, este Reglamento y demás normativa vigente.

En caso de ausencia o impedimento del secretario, el presidente designará un secretario Ad-Hoc de entre los miembros de la Comisión o de entre los servidores de la institución, considerando siempre que no haya conflicto de intereses.

Art. 11.- De las Funciones de los demás miembros de la Comisión de Ética. - Los demás miembros de la Comisión de Ética, tendrán autoridad y atribución para ejecutar las siguientes actividades descritas en el presente instrumento:

- a) Deliberar los temas que se presenten aportando con opiniones;
- b) Solicitar al presidente de la Comisión realizar la convocatoria para sesionar de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten;
- c) Votar por las decisiones que se adopten; y,
- d) Las demás que les sean asignadas en el seno de la Comisión.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

Art. 12.- De las sesiones. – La Comisión de Ética del Gobierno Provincial de Manabí sesionará en forma ordinaria para conocer asuntos inherentes a la promoción de la Ética institucional cada tres meses y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, sea por requerimiento del presidente de la Comisión, por iniciativa de cualquiera de los otros integrantes, o a pedido de alguna Coordinación o Dirección.

En cualquiera de los casos, la convocatoria la hará el presidente de la Comisión. Cuando se trate de convocatorias a las sesiones ordinarias, estas se realizarán con al menos 48 horas de anticipación al día establecido para la sesión. Para el caso de las convocatorias a las sesiones extraordinarias, no se considerará el tiempo antes indicado.

Las sesiones se podrán mantener de manera presencial, virtual o mixta, según las necesidades y condiciones que se presenten.

Las decisiones se tomarán en atención a lo establecido en el presente Reglamento.

Página | 11



Se efectuará un acta por cada sesión y será responsabilidad del secretario de la Comisión su control y custodia. El secretario de la Comisión además realizará el seguimiento de cada una de las resoluciones de la comisión, el mismo que informará en la siguiente sesión.

Art. 13.- De las convocatorias. - Las convocatorias serán realizadas por el secretario de la Comisión por disposición del presidente, las mismas se emitirán mediante documento escrito o por correo electrónico de cada miembro de la Comisión, dentro de los plazos establecidos en el artículo anterior.

Art. 14.- De las Delegaciones. - La asistencia de los miembros de la Comisión a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. En caso de ausencia de cualquiera de los miembros, esta deberá ser justificada por escrito ante el presidente de la Comisión.

En caso de impedimento de la asistencia, el cambio de delegado deberá comunicarse de manera formal al presidente de la Comisión inclusive previo a la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria, sea a través de memorando o correo electrónico, solicitando la constancia de su recepción. Las decisiones adoptadas por los delegados de los miembros de la Comisión tendrán el mismo valor como si hubieren sido tomadas por su titular. La máxima autoridad podrá designar a un delegado por un periodo de tiempo, para que lo represente como miembro de la Comisión.

En el caso que uno de los miembros no haya participado hasta en tres (3) sesiones de la Comisión y no las tenga justificadas, el secretario de la Comisión notificará al presidente para su conocimiento.

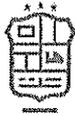
Art. 15.- Del Quorum. - La Comisión de Ética sesionará con un mínimo de tres miembros concurrentes a la sesión, con la presencia del presidente y/o su delegado.

En el evento de no contarse con el quórum correspondiente, la Comisión de Ética podrá adelantar conocimiento de los asuntos de la convocatoria, pero no podrá adoptar resolución alguna.

El quorum para instalar una sesión se constituirá con la presencia física o a través del sistema de videoconferencia, de conformidad a lo dispuesto por el presidente en la convocatoria.

Art. 16.- Del Orden del día. - El orden del día de las sesiones será establecido por el presidente, considerando la propuesta planteada por el secretario o de quienes integran la Comisión.

El orden del día a tratarse será aprobado por la Comisión al inicio de cada sesión, el mismo podrá ser reformado antes de su aprobación a solicitud de cualquiera de los miembros con el voto favorable de la mayoría simple.



Art. 17.- Expediente de la sesión. - El secretario organizará un expediente de cada sesión, el mismo que contendrá la documentación de sustento de cada sesión y de cada punto del orden del día a ponerse en consideración por la Comisión.

Art. 18.- Votación. - La votación se realizará a favor o en contra de la propuesta de voto o su abstención con los motivos que justifiquen la misma y el voto del presidente tendrá el carácter de dirimente. Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión. El uso del voto electrónico se propondrá de manera excepcional en las sesiones ordinarias o extraordinarias por los miembros o los delegados permanentes de la Comisión.

Art. 19.- Voto electrónico. - En casos de suspensión o diferimiento de las sesiones, y al no haberse llevado a cabo la toma de votaciones por un tema planteado en el orden del día, este se podrá realizar mediante voto electrónico, a través de los medios que fije el presidente de la Comisión, el voto deberá ser motivado.

El voto electrónico se lo realizará dentro del plazo que la presidencia fije para el efecto contando a partir de la suspensión o diferimiento de la sesión ordinaria o extraordinaria, el mismo será remitido por correo electrónico institucional, o cualquier otro medio fijado por la presidencia y debidamente motivado.

Art. 20.- Suspensión de la sesión. - De considerarlo necesario, el presidente de la Comisión podrá suspender o diferir el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los miembros asistentes, y en la misma sesión se establecerá el lugar, fecha y hora en que se reanudará la sesión suspendida o diferida.

Art. 21.- Cancelación de la sesión. - De considerarlo necesario, el presidente de la Comisión podrá cancelar el desarrollo de cualquier sesión por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente motivado, con la aprobación de la mayoría simple de los miembros asistentes.

Art. 22.- Desarrollo de la sesión. - El desarrollo de las sesiones de la Comisión seguirá la siguiente secuencia:

- a) Por disposición del presidente, el secretario constatará el quorum reglamentario con el fin de instalar la sesión;
- b) Consideración del orden del día para su aprobación;
- c) Conocimiento y tratamiento de los puntos del orden del día aprobado;
- d) El presidente someterá a consideración de los miembros de la Comisión la o las mociones presentadas (orden del día), mismas que serán sometidas a votación; y,
- e) Concluido el tratamiento de los puntos del orden del día, el presidente dará por terminada la sesión.



Art. 23.- De las Resoluciones. – La Comisión de Ética adoptará resoluciones con el voto favorable de la mayoría de los miembros concurrentes a la sesión, previa a la adopción de resoluciones se constará el quorum correspondiente. No se podrá votar en blanco. En el caso de existir empate, el presidente de la Comisión tendrá el voto dirimente.

Art. 24.- De las Actas. - Las sesiones de la Comisión de Ética se llevarán en actas, las mismas que deberán ser suscritas por el presidente o su delegado y el secretario de la Comisión o su delegado. Le corresponde al secretario mantener el archivo de las actas, resoluciones y demás documentación relevante que se trate en el seno de la Comisión. El secretario es la única persona con capacidad de certificar los hechos producidos en el seno de la Comisión.

Art. 25.- Confidencialidad. - La Comisión de Ética tanto en los debates como respecto a los informes, deberá aplicar el principio de confidencialidad.

Art. 26.- De la elaboración y el contenido de las actas. - Las actas de las sesiones de la Comisión de Ética contendrán al menos: el lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, los miembros asistentes, los puntos tratados, las resoluciones y los compromisos asumidos.

El secretario las elaborará y remitirá en el término de cinco (5) días hábiles concluida la reunión.

Los miembros de la Comisión podrán presentar observaciones a las actas de sesiones, en cuyo caso estas se notificarán por escrito al secretario en un término no mayor de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de su recepción. El secretario dispondrá de dos (2) días hábiles para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de los miembros en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el Acta se entenderá aprobada.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva anual, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

En el caso de ser necesario, se hará constar además de la hora de suspensión de la sesión, la fecha y hora de reinstalación, miembros asistentes, conservando el mismo número del acta hasta su clausura.

Si al corregir las exposiciones, algún miembro cambiare el sentido de lo que realmente expresó, el secretario pondrá este particular en conocimiento del presidente para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y ratificación.

Una vez aprobada el acta se enviará una copia de la misma a quienes integran la Comisión precautelando la confidencialidad de temas que se encuentren en investigación.

Art. 27.- De la elaboración y contenido de las resoluciones. - Las resoluciones de la Comisión de Ética contendrán al menos: lugar, fecha, los votos de los miembros asistentes, el texto de las resoluciones y los plazos para su cumplimiento.

El secretario elaborará las resoluciones durante el desarrollo de la reunión y los miembros los suscribirán antes de la conclusión de la sesión y serán identificadas mediante numeración consecutiva anual.

Las resoluciones de la Comisión son de ejecución inmediata y serán suscritas por los quienes lo integran.

Una vez aprobadas, las resoluciones serán ingresadas a su respectivo expediente, precautelando la confidencialidad de los temas que se encuentren en debate.

Además, en el término de tres (3) días hábiles después de realizada la sesión, el secretario deberá notificar de forma escrita con su contenido a las autoridades o servidores que deban cumplir las resoluciones tomadas.

Art. 28.- Apoyo de expertos externos. - Cuando lo considere oportuno la Comisión de Ética, podrá recabar la opinión de expertos externos, quienes quedarán igualmente sujetos al principio de confidencialidad.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - De conformidad con la Resolución No. GPM-PRE-2022-140A-RES a partir de julio de 2023, deberá estar conformada la Comisión de Ética en concordancia con las nuevas disposiciones. Para el efecto de dar cumplimiento con esta disposición, a través de la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial se realizará la notificación mediante el respectivo memorando.

La notificación referida en el inciso anterior deberá realizarse hasta el 31 de julio de 2023.

SEGUNDA. - La Dirección de Transparencia o la que haga sus veces, en el término de 30 días contados a partir del día siguiente a la suscripción del presente Reglamento, pondrá en conocimiento de todos los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí la conformación de la Comisión de Ética.

TERCERA.- Hasta diciembre de 2023, la Dirección de Transparencia en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo, deberá haber diseñado los entregables, informes, sistemas de evaluación e indicadores para el adecuado cumplimiento del Plan de Ética Institucional.

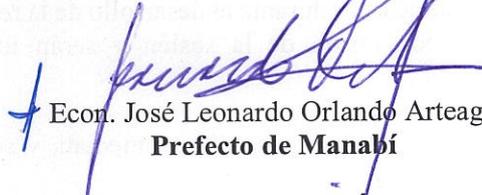
DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web y en la Gaceta Oficial del Gobierno Provincial de Manabí,

conforme lo establece el artículo 324 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en Portoviejo, al

30 JUN. 2023


 Econ. José Leonardo Orlando Arteaga
Prefecto de Manabí

CERTIFICACIÓN

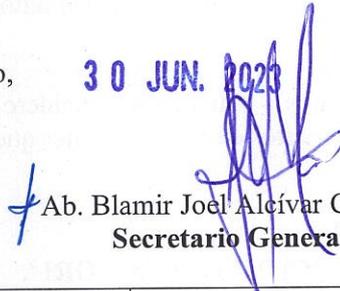
Dictó y firmó el Reglamento que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, en Portoviejo, al

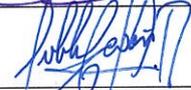
30 JUN. 2023

Comuníquese. -

Lo certifico. – Portoviejo,

30 JUN. 2023


 Ab. Blamir Joel Alcívar Cedeño
Secretario General

Elaborado por:	Ing. Digna María Romero de la Cruz	Dirección de Transparencia	11 de junio de 2023	
Actualizado por:	Ab. Rosa Amira Mendoza Loor	Analista Subdirección de Políticas y Normas	23 de junio de 2023	
Revisado y Aprobado por:	Ab. Pablo Cedeño Rodríguez	Director de Políticas y Normas	28 de junio de 2023	
Revisado y Aprobado por:	Ing. Yanina Macías Del Valle	Directora de Transparencia	29 de junio de 2023	
Validado por:	Ab. Marvin Giler Sacoto	Procurador Síndico	30 de junio de 2023	