

RESOLUCIÓN GADPM-PREM-2024-454-RES

ECON. LEONARDO ORLANDO ARTEAGA
PREFECTO PROVINCIAL DE MANABÍ

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, determina como uno de los deberes primordiales del Estado: *“Son deberes primordiales del Estado: (...)*

4. Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico.
(...)”;

Que, el numeral 2 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: *“El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: (...)*

2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades.
(...)”;

Que, el numeral 5 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios:*

5. En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia.
(...)”;

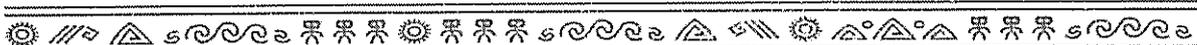
Que, el numeral 12 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:*

(...)
12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.
(...)”;

Que, el numeral 17 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente”;*

Que, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: *“El sector público comprende:*

(...)
1. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
(...)”;



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

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que:

*“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
(...)”*;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que:

*“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.
(...)”*;

Que, el artículo 8 de la Ley para Prevenir y Erradicar La Violencia Contra Las Mujeres señala que: *“Para efectos de la aplicación de la presente Ley, además de los principios contemplados en la Constitución de la República, en los instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador, y demás normativa vigente, regirán los siguientes:*

- a) Igualdad y no discriminación. – (...)*
- b) Diversidad.- (...)*
- c) Empoderamiento. – (...)*
- d) Transversalidad. – (...)*
- e) Pro-persona. – (...)*
- f) Realización progresiva. – (...)*
- g) Autonomía. – (...)”*;

Que, los numerales 1, 2, 4, 5 y 6 del artículo 8 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, de la que Ecuador es parte, dispone lo siguiente:

“Códigos de conducta para funcionarios públicos. —

- 1. Con objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, promoverá entre otras*

cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos;

2. En particular, en cada Estado Parte procurará aplicar, en sus propios ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas;

(...)

4. Cada Estado Parte también considerará, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, la posibilidad de establecer medidas y sistemas para facilitar que los funcionarios públicos denuncien todo acto de corrupción a las autoridades competentes cuando tengan conocimiento de ellos en el ejercicio de sus funciones;

5. Cada Estado Parte procurará, cuando proceda y de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, establecer medidas y sistemas de exigir a los funcionarios públicos que hagan declaraciones a las autoridades competentes en relación, entre otras cosas, con sus actividades externas y con empleos, inversiones, activos y regalos o beneficios importantes que puedan dar lugar a un conflicto de intereses respecto de sus atribuciones como funcionarios públicos;

6. Cada Estado Parte considerará la posibilidad de adoptar, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, medidas disciplinarias o de otra índole contra todo funcionario público que trasgreda los códigos o normas establecidos de conformidad con el presente artículo.”;

Que, el artículo VI de la Convención Interamericana contra la Corrupción, establece:

“Actos de corrupción. -

1. La presente Convención es aplicable a los siguientes actos de corrupción:

a. El requerimiento o la aceptación, directa o indirectamente, por un funcionario público o una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para si mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas;

b. El ofrecimiento o el otorgamiento, directa o indirectamente, a un funcionario público o una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para ese funcionario público o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas;

c. La realización por parte de un funcionario público o una persona que ejerza funciones públicas de cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones públicas de cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con el fin de obtener ilícitamente beneficios para si mismo o para un tercero;

(...);

Que, el artículo VII de la Convención Interamericana contra la Corrupción, dispone: *“Legislación interna. - Los Estados Partes que aún no hayan hecho adoptarán las medidas legislativas o de otro carácter que sean necesarias para tipificar como delitos en su derecho interno los actos de corrupción descritos en el Artículo VI.1 para facilitar la cooperación entre ellos, en los términos de la presente Convención.”*;

Que, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su parte pertinente manifiesta: *“Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.
(...)”*;

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 y los servidores públicos:*

(...)

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;

(...)

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, dentro del Objetivo 9 de su Eje Institucional, del Plan de Desarrollo 2024-2025 establece:

“OBJETIVO 9

Propender la construcción de un Estado eficiente, transparente y orientado al bienestar social.

(...)

En este sentido, el Gobierno Abierto busca fortalecer la democracia y la confianza de

D

la ciudadanía en las instituciones públicas. Aspira a que estas actúen de manera ética y responsable, tomando decisiones informadas y sujetas a control social. Promueve la participación activa de la ciudadanía en la generación de cambios sociales de manera corresponsable y colaborativa, con el objetivo de mejorar la calidad de vida. Además, busca aprovechar el uso de las tecnologías de la información y comunicación para impulsar la innovación y el emprendimiento.”;

Que, la Norma de Control Interno 100-01 de la Contraloría General del Estado señala que: *“El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.*

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de sus objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes de control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativos, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias del control.”;

Que, la Norma de Control Interno 100-02 de la Contraloría General del Estado manifiesta: *“El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:*

*-Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
(...)”;*

Que, la Norma de Control Interno 200-01 de la Contraloría General del Estado dispone: *“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 principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir con el buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

Los responsables del control interno determinaran y fomentaran la integridad y los

valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; 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, mediante Resolución Administrativa No. GPM-PREM-RE-2022-111 de fecha 22 de septiembre de 2022, el Prefecto de Manabí resolvió aprobar y expedir el Código de Ética de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;

Que, mediante Resolución Administrativa No. GPM-PREM-2024-003A-RES de fecha 02 de enero de 2024 se expide la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí;

Que, en el apartado 2.3.1 de la resolución en mención, hace referencia a la Dirección de Transparencia, cuya misión consiste en: *“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, entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Transparencia tenemos:

“(…)

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

(…)”;

Que, es necesario expedir un Código de Ética actualizado e inspirado en los actuales principios y valores institucionales y deontológicos que deben regir la actuación del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y que estén acorde a la misión, visión, y políticas de la institución;

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 CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES,
TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ**



CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objetivos. - El presente Código de Ética tiene entre sus objetivos principales:

- a) Promover una identidad institucional ética, expresada en principios y valores, a través de los cuales se busca orientar la conducta de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en el buen desempeño de sus actividades, para alcanzar la misión, visión y objetivos de la institución, evitando incurran en situaciones que afecten la transparencia, incluido el soborno;
- b) Motivar a las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en el ámbito laboral y cotidiano, respecto de sus relaciones interpersonales para que prime el espíritu de colaboración con sus compañeros de trabajo, los usuarios externos, de las Instituciones del Estado, y la ciudadanía en general;
- c) Fomentar un ambiente de trabajo propicio, cordial y positivo; y
- d) Promover la eficiencia en la prestación de servicio, teniendo como meta principal no solo en el cumplimiento de las normas legales, sino el deseo de servir a la ciudadanía, contribuyendo así a la optimización y al buen uso de los recursos públicos, implementando prácticas que beneficien a todos, en el marco de la responsabilidad por las acciones y decisiones de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética son de aplicación general y obligatoria, de cumplimiento para todos los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, bajo cualquier modalidad de vinculación, que trabajen, presten servicios o ejerzan cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Art. 3.- Presunción de Derecho. - Los derechos y obligaciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, resoluciones, ordenanzas y demás instrumentos normativos se presumen conocidas por las servidoras y servidores de la Institución. Su desconocimiento no los excusa de responsabilidad alguna.

En el caso de las disposiciones internas de carácter general expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se entenderán conocidas una vez que estas hayan sido difundidas o comunicadas a través de los respectivos canales de comunicación.

Art. 4.- Definiciones: Para la efectiva comprensión del presente Código de Ética, se establece el siguiente glosario de términos:

- a) **Código de Ética.** - Instrumento que sirve de guía de las buenas costumbres y normas que valoran el comportamiento humano en la entidad. Está conformado por los principios y valores, que todo servidor público debe observar, en el ejercicio de su

función administrativa;

- b) **Corrupción.** - La corrupción se describe como el fenómeno que atenta contra la dignidad de una persona, grupo o nación, que se atribuye especialmente en el sector público, a la práctica consistente en la utilización de las funciones y medios en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores;
- c) **Deontología.** - Ciencia que trata sobre el conjunto de deberes y principios éticos que conciernen a cada profesión, oficio o ámbito laboral;
- d) **Equidad.** - La equidad es un valor que implica justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres respetando la pluralidad de la sociedad;
- e) **Ética Laica o ética secular.** - Es una concepción de la filosofía moral en la que la ética se basa únicamente en facultades humanas como la lógica, la razón o la intuición moral, y no deriva de una supuesta revelación o guía sobrenatural (que es la fuente de la ética religiosa). La ética laica puede ser vista como una amplia variedad de sistemas morales y éticos basados en gran medida en el humanismo, el laicismo y libre pensamiento;
- f) **Ética Profesional.** - Hace referencia al conjunto de principios y reglas éticas, que regulan y guían una actividad profesional. Estas normas determinan los deberes mínimos exigibles a los profesionales en el desempeño de su actividad. Por este motivo, suele ser el propio colectivo profesional, quién determina dichas normas;
- g) **Ética Pública.** - La ética pública procura que en la administración se imponga la probidad, transparencia, integridad y el bien común. La ética pública busca el mejoramiento de la administración pública desde su razón de ser, el servicio a la ciudadanía;
- h) **Gestión Antisoborno.** - Es el conjunto de políticas y normativas que sirven para prevenir el soborno en una organización. También tienen como objetivo mitigar los efectos para el conjunto institucional en caso de que este suceda;
- i) **Identidad Institucional.** - Es un elemento definitivo de diferenciación y posicionamiento ante la comunidad, es la manera por la cual transmite quien es, qué es, qué hace y cómo lo hace, cimentándose en un conjunto de representaciones mentales tanto afectivas como racionales que un individuo o un grupo de individuos asocian a una institución, representaciones que son el resultado concreto de las experiencias, creencias, actitudes, sentimientos e informaciones de dicho grupo de individuos. Se trata de una representación mental creada como reflejo de la cultura de la Institución en las percepciones del entorno;
- j) **Imagen Institucional.** - La imagen institucional comprende el conjunto de acciones comunicativas que debe realizar una organización para expresar su identidad y fincar una positiva reputación pública, incluyendo el comportamiento de sus servidores y servidoras públicas, los cuales se verán reflejados en la percepción ciudadana respecto a la entidad. Además, aquellos elementos que identifican a la institución pueden ser marcas, logotipos impresos, colores, uniformes, entre otros, siendo la carta de presentación frente a la sociedad;



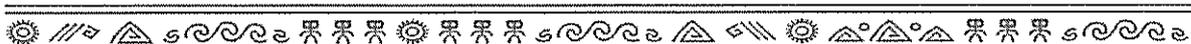
- k) Integración.** - La integración es el proceso y resultado de mantener unidas las partes de un todo. Puede ser aplicable en diversos ámbitos, como el social, político y económico. Es decir, la integración es juntar diversos elementos que forman parte de un conjunto en común;
- l) Ordenamiento Jurídico.** - Es el conjunto de normas jurídicas que rigen en un lugar determinado en una época concreta. En el caso de los estados democráticos, el ordenamiento jurídico está formado por la Constitución del Estado, que se rige como la norma suprema, los tratados y convenios internacionales, las leyes orgánicas, las leyes ordinarias, las normas regionales y las ordenanzas distritales, los decretos y reglamentos, las ordenanzas, los acuerdos y las resoluciones, y los demás actos y decisiones de los poderes públicos;
- m) Recursos Públicos.**- Se denominan recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales;
- n) Valores.** - Cualidades positivas que se le atribuyen o poseen las personas; y
- o) Ventaja indebida:** Circunstancia en que una servidora o servidor ejerza sus actividades de forma contraria a los principios de legalidad, buena fe e imparcialidad, y en donde interviene además otra persona que desempeñe el papel de sujeto corruptor, es decir que hace la promesa de retribución, ofrece la dádiva o ventaja indebida.

CAPÍTULO II VALORES Y PRINCIPIOS

Art. 5.- Valores y principios.- Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, para el desempeño diario de sus tareas, funciones, atribuciones y actividades, deberán observar las orientaciones básicas y fundamentales que determinan el obrar humano, en consideración con los derechos de los demás y manteniendo una conducta deseable, encaminados a realizar un excelente trabajo y con alto sentido de responsabilidad, para lo cual sus actuaciones deberán regirse conforme los principios y valores detallados a continuación:

- a) Calidad.** - Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor. Cumplimiento de los requisitos exigidos por el cliente, ya sea de un producto o servicio;
- b) Eficiencia.** - Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de recursos;
- c) Ética.** - Reflexión y aplicación de los valores y principios considerados, válidos en una cultura. Hace referencia a la realidad y el saber que se relaciona en el comportamiento responsable, donde está en juego el concepto del bien y el mal;

- d) **Honestidad.** - Es el valor que nos permite vivir una vida congruente, es decir, que lo que pensamos, sentimos y hacemos está en sincronía. El manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta la misión, la visión y los objetivos institucionales;
- e) **Identidad.** - Es el conjunto de rasgos propios de un individuo o de una colectividad que los caracterizan frente a los demás. Sentido de pertenencia a distintos grupos socio-culturales con los que consideramos que compartimos características en común;
- f) **Inclusión.** - Que integra o puede integrar a cualquiera en la vida de la comunidad junto a las demás personas, sin importar su origen, su profesión, su situación económica o su pensamiento;
- g) **Integración.** - La integración es el proceso y resultado de mantener unidas las partes de un todo. Puede ser aplicable en diversos ámbitos, como el social, político y económico. Es decir, la integración es juntar diversos elementos que forman parte de un conjunto en común;
- h) **Innovación.** - Es la transformación de las ideas en riqueza y/o valor. Cuando se innova, se corre el riesgo de cometer errores;
- i) **Liderazgo Integral Transformacional.** - El liderazgo transformacional es cuando el comportamiento de un líder influye e inspira a sus seguidores a trabajar más allá de sus capacidades percibidas. El liderazgo transformacional inspira a las personas a lograr resultados imprevistos o notables;
- j) **Solidaridad.** - La solidaridad es un valor que se caracteriza por la colaboración mutua entre los individuos;
- k) **Transparencia.** - Es el pilar fundamental que asegura que no se produzca ninguna actividad relacionada con la corrupción; y
- l) **Unidad.** - Es el valor humano de mantenerse unido y solidario con otros grupos de personas;
- m) **Sostenibilidad.** - La sostenibilidad consiste en satisfacer las necesidades de las generaciones actuales sin comprometer a las necesidades de las generaciones futuras, al mismo tiempo que se garantiza un equilibrio entre el crecimiento de la economía, el respeto al medio ambiente y el bienestar social;
- n) **Equidad Territorial.** - Son los afanes de justicia y equidad que motivan el accionar político en casi todas las latitudes del planeta, guardan relación con las personas y su situación económico-social, prescindiendo de su ubicación en el mapa de un país;
- o) **Justicia Social.** - La justicia social se basa en la igualdad de oportunidades y en los derechos humanos. Está basada en la equidad y es imprescindible para que cada persona pueda desarrollar su máximo potencial en una sociedad en paz; y
- p) **Indubio Pro operario.** - La duda se resuelve a favor del obrero, este principio,



permite que, en caso de duda razonable durante la aplicación del régimen disciplinario, se resuelva a favor del servidor o servidora pública.

q) Integridad. - Es la capacidad que tienen las personas de comportarse siguiendo sus principios y sus valores y de la forma más correcta posible en distintas situaciones.

CAPÍTULO III CONFLICTO DE INTERESES

Art. 6.- Definición. - Existe conflicto de intereses cuando el servidor o trabajador, al inicio o en cualquier etapa de las actividades que le han sido encomendadas, se encuentra conociendo un trámite o proceso en el que pueda tener un propio y personal interés, o en el que puede influir de manera indebida en el desempeño de atribuciones y responsabilidades de otra servidora o servidor, siempre que, en tales actividades se encuentren involucrados obligaciones o derechos de:

- a) Su cónyuge, conviviente, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- b) Personas naturales, con quienes guarde relaciones de amistad o enemistad, siempre y cuando dicha condición influya de manera indebida en el cumplimiento de su gestión, opinión o decisión;
- c) Personas naturales o jurídicas, de los cuales sea acreedor, deudor o garante. Este literal 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 años precedentes, si el proceso fue penal, o dos años, para los demás casos;
- e) Personas naturales o jurídicas, con quienes se mantenga o se haya mantenido procesos administrativos disciplinarios en los últimos cinco años;
- f) Personas naturales o jurídicas, que deban resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- g) Personas naturales o jurídicas con las que hubieren tenido directa o indirectamente vinculación en cualquier etapa del procedimiento de contratación o tengan un grado de responsabilidad en el procedimiento o que, por sus actividades o funciones se podría presumir que cuentan con información privilegiada;

- h) Personas naturales o jurídicas con en las que haya intervenido en la etapa precontractual o contractual y que con su acción u omisión pudieren resultar favorecidos, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como las personas jurídicas de derecho privado o sociedades de hecho en las que los indicados funcionarios, servidores o empleados, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan participación, aún en el caso de que los referidos funcionarios, servidores o empleados hubieren renunciado a sus funciones; y,
- i) Las personas jurídicas en las que, respecto de la entidad contratante, sean socios, accionistas o directivos, los funcionarios, servidores o dignatarios que están inhabilitados de forma general o especial, o sus cónyuges.

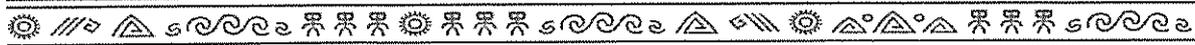
CAPÍTULO IV

GUÍA DE RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Art. 7.- Responsabilidades y compromisos de las servidoras y servidores. - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, bajo los principios y valores enunciados en el capítulo II, deberán guiarse por las siguientes directrices para el efectivo ejercicio de sus funciones y la interrelación con sus compañeros de trabajo y la ciudadanía en general:

- a) Mantener dentro y fuera de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, un comportamiento digno y decoroso, 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;
- b) Atender con amabilidad, cordialidad, paciencia y de manera diligente, las solicitudes de los usuarios internos y externos, sean estas escritas o verbales;
- c) Colaborar diligentemente con la atención de otras unidades de trabajo cuando por cualquier circunstancia sus compañeros se encuentren ausentes o no disponibles, si están en el ámbito de su competencia, o derivarlas a quien pueda solucionarlas;
- d) Responder de manera oportuna y responsable las actividades y compromisos de trabajo asignados, así como también el cumplimiento de los procesos institucionales y justificar previamente las causas por las cuales se vaya a incurrir en algún incumplimiento o demora;
- e) Mantener el control en sus relaciones personales, conservando el respeto a los demás para fomentar un clima de armonía laboral;
- f) Escuchar y tener apertura al diálogo, manteniendo un pensamiento flexible que permita, resolver o decidir sobre lo más beneficioso para los fines institucionales, permitiendo una comunicación apropiada con los demás;
- g) Mantener una actitud proactiva en el cumplimiento de las disposiciones de la autoridad competente;

- h) Respetar y valorar las opiniones ajenas, aun cuando se consideren contrarias a las propias;
- i) Promover prácticas de honestidad personal, que combatan los actos de corrupción;
- j) Promover prácticas de responsabilidad ambiental;
- k) Informar de manera oportuna a su jefe inmediato, a las autoridades, a la Dirección de Talento Humano o a la Dirección de Transparencia, acerca de cualquier actividad irregular que afecte a la institución y las adecuadas relaciones entre los miembros de ésta;
- l) Respetar y resguardar la confidencialidad y reserva de la información institucional, así como el manejo de base de datos, claves informáticas y firmas electrónicas que son personales e intransferibles, de acuerdo a la normativa vigente;
- m) Cumplir con lo establecido en la normativa relacionada con la protección de datos públicos, en lo relacionado con la información y datos que, por su calidad de servidor público, deba aplicar;
- n) Abstenerse de realizar declaraciones públicas o suscribir documentos cuando no se esté, expresa y legalmente, autorizado para ello;
- o) Promover, e impulsar la mejora continua de los procesos institucionales, manteniendo una actitud proactiva, de apertura al cambio y de trabajo en equipo;
- p) Cuidar las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, contribuyendo al orden, limpieza y su mantenimiento, optimizando los recursos, cuidando y protegiendo en general todos los bienes y suministros de la institución;
- q) Utilizar adecuadamente el uniforme y credencial institucional y no portarlos en lugares y situaciones para fines personales ajenos a los intereses de la entidad, ni durante actividades no oficiales, o fuera de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí. En caso de que las servidoras y servidores públicos de la institución no cuenten con uniforme, su vestimenta deberá ser formal y adecuada durante todos los días de la semana con el objeto de proyectar una buena imagen institucional;
- r) Destinar el tiempo de la jornada laboral, exclusivamente al desempeño de las funciones, cumpliendo a cabalidad con responsabilidad y puntualidad, el horario de trabajo;
- s) Excusarse por escrito, ante su superior inmediato, en todos aquellos casos en los que se presente conflicto de intereses;
- t) Conservar su independencia respecto a su afinidad política y realizar con imparcialidad su trabajo;



- u) Fortalecer e incrementar los conocimientos, habilidades y cualidades personales necesarias para el mejor desempeño del cargo, a través de la capacitación particular y/o asistencia a cursos, talleres u otras iniciativas coordinadas por la institución;
- v) Asistir a sus puestos de trabajo sin encontrarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de sustancias sujetas a fiscalización. De igual manera deberán abstenerse de ingerir o consumir estas sustancias durante la jornada laboral y el tiempo de uso del transporte institucional o contratado;
- w) Evitar relaciones que promuevan el irrespeto entre compañeros o supervisores para mantener un ambiente laboral sano y proteger la imagen institucional;
- x) Abstenerse de realizar actos de violencia y acoso laboral, en contra de cualquier persona que tenga relación directa o indirecta con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y de las Empresas Públicas adscritas;
- y) No está permitido el uso de términos despectivos o de insultos hacia los compañeros de trabajo, así también incurrir en actos de discriminación en cualquiera de sus formas, ya sea por su etnia, género, orientación sexual, religión o culto, edad, ideología política, discapacidad, situación de salud u otra razón;
- z) Privarse de realizar y difundir, por cualquier medio, comentario o expresiones que atenten contra la honra y buen nombre de otras personas o colectivos, titulares de derechos contemplados en la Constitución y demás leyes de la República;
- aa) Contenerse de insinuar, prometer u ofrecer cualquier tipo de favor o beneficio directa o indirectamente a sus compañeros de trabajo, por la omisión de actos que se relacionen con el cargo que aquellos desempeñan;
- bb) Abstenerse de aceptar pago alguno en dinero, especie u otros valores, ventajas, regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, a cualquier pretexto, por el cumplimiento de sus obligaciones laborales, para sí o para terceros;
- cc) Desistir en beneficio propio o de terceros, de prácticas que propendan a abusar, apropiarse, distraer o disponer arbitrariamente de bienes muebles o inmuebles, dineros públicos, efectos que los representen, piezas, títulos o documentos que estén en su poder en virtud o razón de su cargo;
- dd) Abstenerse de utilizar, en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al cumplimiento de sus funciones, las instalaciones de la institución, así como hacer uso de información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio del cargo y que no estén destinados a la ejecución de sus atribuciones y responsabilidades; y,
- ee) Abstenerse de hacer uso de documentos, activos institucionales y cualquier información perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, con el propósito de difundirlos en medios ajenos a los de carácter oficial. Toda documentación y activos institucionales deben ser utilizados exclusivamente para el



cumplimiento de las responsabilidades y tareas asignadas en calidad de servidores públicos y trabajadores. La violación de esta prohibición será sujeta a las sanciones correspondientes según la normativa aplicable.

No está permitido realizar grabaciones o difusiones no autorizadas, que impliquen mostrar de manera directa o indirecta los activos y/o bienes institucionales, de cualquier naturaleza. La máxima autoridad es quien designa de manera directa a los voceros para difundir información oficial institucional, sea mediante grabaciones, boletines, entrevistas u otros medios.

Art. 8.- Responsabilidades y compromisos para los directivos. - El personal que ejerce funciones de dirección, y, que tiene personal a su cargo, además de las responsabilidades y compromisos establecidos en el artículo anterior, deberá observar las siguientes:

- a) Fomentar con su ejemplo la práctica de las conductas descritas en este Código de Ética;
- b) Incentivar, motivar y reconocer el esfuerzo al trabajo de calidad del personal a su cargo, generando en ellas y ellos autoestima y compromiso;
- c) Fomentar un liderazgo democrático, un trato respetuoso, justo y equitativo con sus colaboradores;
- d) Intervenir en la solución de conflictos que se presentaren con el personal a su cargo, con total imparcialidad;
- e) Generar con su actitud un ambiente laboral productivo, cordial e incluyente en todo momento, buscando cumplir los objetivos planificados dentro de las jornadas laborales establecidas;
- f) Generar confianza en su gestión a través de la transparencia de sus actos y mediante la aplicación de mecanismos de rendición de cuentas que la ley exige;
- g) Promover el desarrollo profesional y crecimiento personal de su equipo de colaboradores;
- h) No podrá denigrar, segregar, privar de sus derechos o despojar a otro servidor público de menor rango por motivos de simpatía u otros, toda vez que la jerarquía laboral deberá ser empleada para procurar relaciones dignas en el desempeño laboral; y
- i) Informar de manera oportuna a la máxima autoridad y/o a la Dirección de Transparencia sobre el conocimiento de actividades irregulares que vayan en perjuicio de la institución.

CAPÍTULO V GESTIÓN ANTISOBORNO

Art. 9.- Definición de Soborno. - Oferta, promesa, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor que puede ser de naturaleza financiera o no financiera,

directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño, de las obligaciones de esa persona en violación de la ley ecuatoriana según lo definido en el Código Orgánico Integral Penal como delito de cohecho y concusión.

Art. 10.- Características del Soborno. – Las características del Soborno son las siguientes:

- a) Abuso de poder, que se expresa mediante el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas, para obtener beneficios grupales o personales;
- b) Carencia y/o debilidades de los procedimientos y mecanismos institucionales, que garanticen la transparencia en el ejercicio de las funciones;
- c) Debilidad en los marcos legales que tipifican y sancionan la corrupción administrativa pública;
- d) Reforzamiento de las actitudes individualistas y el consumismo, sustituyendo los valores éticos;
- e) La impunidad en que se encuentran los actos de corrupción, sobre todo en la administración pública. Como vemos, la corrupción se expresa de múltiples maneras, siendo algunas de sus expresiones más visibles el tráfico de influencia y la obtención de prebendas personales;
- f) La falta y/o violación de controles internos, que contribuyen con la creación de beneficios personales o grupales; y,
- g) Debilidad en el control interno, siendo los principales problemas la dependencia del poder ejecutivo, la falta de personal técnico capacitado y experimentado y de mecanismos e instrumentos que le permitan prevenir los fraudes o detectarlos.

Art. 11.- Objetivo de la gestión antisoborno. - Fomentar una cultura de honestidad y buenas prácticas que permitan prevenir, detectar, enfrentar y reducir la incidencia de soborno, cumpliendo los requisitos exigidos en la Norma ISO 37001-2016.

Art. 12.- Obligación de informar.- Los directivos, las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, que tuvieren información comprobada o indicios respecto a un comportamiento de otro servidor contrario a la ética o que sea ilegal, tiene la obligación de informar, conforme los medios y normativa interna que se han implementado para el efecto, en los casos de denuncias ciudadanas y para las denuncias internas a través de la Dirección de Transparencia y/o con la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, según sea el caso.

La Dirección de Transparencia receptorá todas las denuncias que ingresen al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y establecerá el mecanismo adecuado para la atención de las mismas, según lo establecido en el Procedimiento de gestión de denuncias, alertas y percepciones sobre transparencia institucional.

Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí que generen denuncias o se negaren a realizar actividades que estén relacionadas con hechos de soborno, no podrán ser sujeto de ningún tipo de represalias, garantizándose así su integridad, la confidencialidad y manejo técnico de la denuncia presentada, a fin de contribuir con la cultura ética de prevenir sobornos.

Art. 13.- Denuncias. - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí podrán realizar la respectiva denuncia sobre presuntas actividades irregulares internas o externas que tengan vínculos con la institución a través de los medios disponibles en la institución.

La información de las denuncias es de carácter confidencial, conforme se establezca en el procedimiento interno.

Art. 14.- Abuso de información privilegiada. - Las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de la Institución, que tengan acceso a información privilegiada deberán guardar estricta reserva y confidencialidad, en ningún caso podrá compartir la información con un tercero.

CAPÍTULO VI DE LA PROMOCIÓN DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL

Art. 15.- Máxima Autoridad. - El/la Prefecto/a y el/la Viceprefecto/a de Manabí según sea el caso, constituyen la máxima autoridad en la Ética Institucional que, tienen como deber cumplir y hacer cumplir el presente Código de Ética, así como su promoción en todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Art. 16.- Coordinación de la Ética Institucional. - La coordinación de la Ética Institucional estará a cargo de la Dirección Transparencia, teniendo como funciones las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Ética Institucional conjuntamente con las distintas unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y realizar el seguimiento a su cumplimiento;
- b) Receptar las inquietudes de las servidoras y los servidores de la Institución, sobre la aplicación del Código de Ética, para poner en conocimiento de la Comisión de Ética;
- c) Diseñar los entregables, informes, sistemas de evaluación e indicadores de cumplimiento del Plan de Ética Institucional, en coordinación de la Dirección de Planificación para el Desarrollo o la que haga sus veces; y,
- d) Las demás que se establezcan en la normativa secundaria que se expida para el efecto.

Art. 17.- Comisión de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí. - La Comisión de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado 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

Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

La Comisión de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí estará integrada y se regulará mediante la normativa secundaria que se expida para el efecto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, regidos bajo la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo, sujetarán sus actuaciones a la estricta observancia de las disposiciones legales y administrativas que regulan su función en los Reglamentos Internos y a las contenidas en el presente Código de Ética, estableciendo en el ámbito de sus competencias, las medidas preventivas y correctivas que tuviesen lugar, de manera especial aquellas que se dirijan contra actos de soborno y corrupción.

SEGUNDA. - Respecto a las normas de conducta, en todo lo que no se prevea en el presente Código de Ética, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código de Trabajo, así como a los Reglamentos Internos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí expida para la regulación y control de las actividades y comportamiento de las servidoras y servidores de la institución.

TERCERA. - Siempre que no se cuente con un instrumento normativo, de igual características o análogo al presente Código, las servidoras y servidores de las Empresas Públicas creadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se someterán a las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.

CUARTA. - Todo servidor público que ingrese a la institución, bajo las disposiciones contenidas en Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código de Trabajo, de conformidad con el proceso establecido para el efecto, deberá tener acceso al Código de Ética, ya sea de manera física y/o digital.

De la misma forma, quienes se vinculen temporalmente a la institución, mediante figuras como la de prácticas pre profesionales, pasantías o cualquier otra modalidad, durante el tiempo que se encuentren siendo parte de la institución, se someterán a las directrices establecidas en el presente Código de Ética.

Para el efecto, la Dirección de Talento Humano o las Direcciones en las que cumplirán sus actividades las personas referidas en el inciso anterior, deberán facilitarles el acceso al Código de Ética, mismo que se encuentra disponible en las plataformas digitales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, siendo necesario dejar constancia de que se ha podido tener acceso al referido instrumento.

QUINTA. - Para la atención de las denuncias que ingresen a través de los canales establecidos para el efecto y estén relacionadas a las empresas públicas adscritas, éstas se derivarán a las respectivas unidades de Talento Humano de dichas empresas. El/la titular de la Dirección de Transparencia o la que haga sus veces o su delegado, realizará el seguimiento a la denuncia derivada.

SEXTA. - Ningún servidor o servidora, trabajadora o trabajador, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí podrá gestionar trámites a nombre de terceros, así se garantiza la transparencia y la integridad en la gestión de los servicios públicos, evitando conflictos de interés y asegurando que las solicitudes sean gestionadas de manera directa por los interesados. En los casos en que las personas interesadas sean individuos con discapacidad, cuya condición les impida realizar los trámites personalmente, la gestión podrá ser realizada por sus sustitutos debidamente acreditados, quienes deberán presentar la documentación que certifique su condición de conformidad con la Ley. Para las solicitudes relacionadas con menores de edad, los trámites deberán ser gestionados exclusivamente por sus padres o representantes legales, según sea el caso, quienes deberán presentar los documentos que acrediten su calidad.

SÉPTIMA. - El incumplimiento del Código de Ética y demás normativa institucional, así como las demás leyes y normativa conexas para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, regidos bajo la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo, será puesto en conocimiento de la Dirección de Talento Humano para el proceso disciplinario pertinente, según lo establecido en la Gestión del Régimen Disciplinario para servidores públicos de la institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Dirección de Transparencia o la que haga sus veces, en el término de 90 días contados a partir del día siguiente de la suscripción de la presente Resolución, socializará este Código de Ética con todos los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y sus empresas adscritas que, en cualquiera de las formas previstas en la ley, presten sus servicios en la entidad.

SEGUNDA. - En el término de 90 días contados a partir del día siguiente de la suscripción de la presente Resolución, las empresas públicas adscritas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, deberán emitir su propio Código de Ética.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución Administrativa No. PREM-RE-2022-111-RES con fecha 22 de septiembre de 2022 y sus reformas.

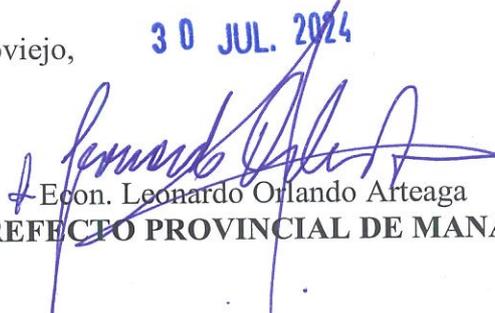
DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución administrativa entrará en vigencia a partir del día siguiente de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web y en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, conforme lo establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



Dado y firmado en Portoviejo,

30 JUL. 2024


 Econ. Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO PROVINCIAL DE MANABÍ

CERTIFICACIÓN

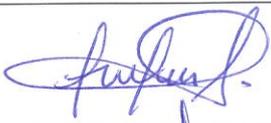
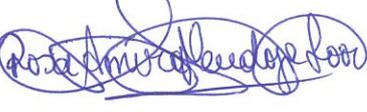
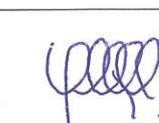
Dictó y firmó la Resolución que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga,
 Prefecto Provincial de Manabí, en Portoviejo, 30 JUL. 2024

Comuníquese. -

Lo certifico. – Portoviejo, al

30 JUL. 2024


 Ab. Joel Alcívar Cedeño
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por:	Ing. Digna Romero de la Cruz Analista Dirección de Transparencia	Fecha: 27 de mayo de 2024, 12 y 17 de julio de 2024	
Elaborado por:	Ing. Clara Véliz Loor Especialista Dirección de Transparencia	Fecha: 15, 19 y 25 de julio de 2024	
Actualizado por:	Ab. Rosa Amira Mendoza Loor Analista Subdirección de Políticas y Normas	Fecha: 04 de junio de 2024, 01, 11, 12 y 17 de julio de 2024	
Revisado por:	Ab. Pablo Cedeño Rodríguez Subdirector de Políticas y Normas	Fecha: 10, 12 y 30 de julio de 2024	
Aprobado por:	Ab. María Matilde Rivera Delgado Directora de Talento Humano	Fecha: 30 de julio de 2024	
Aprobado por:	Ing. Yanina Macías Del Valle Directora de Transparencia	Fecha: 30 de julio de 2024	
Validado y aprobado por:	Ab. Marvin Giler Sacoto Procurador Síndico	Fecha: 30 de julio de 2024	

