



SEGUNDO SUPLEMENTO

Año I - Nº 75

**Quito, jueves 7 de
 noviembre de 2019**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
 DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201
 y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
 Telf.: 3941-800
 Ext.: 2561

Sucursal Guayaquil:
 Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
 piso 6, Edificio Banco Pichincha.
 Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

Suscripción anual:
 US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
 US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

8 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
 desde el 1º de julio de 1895**

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

**SECRETARÍA GENERAL DE LA
 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:**

**SGPR-2019-0350 Deléguese atribuciones al licenciado
 Julio Fernando Bueno Arévalo, quien actualmente
 ostenta el cargo de Asesor de la Presidencia de la
 República del Ecuador 1**

**VICEPRESIDENCIA DE LA
 REPÚBLICA DEL ECUADOR:**

05-2019 Expídese el Código de Ética 3

No. SGPR-2019-0350

**José Iván Augusto Briones
 SECRETARIO GENERAL DE LA
 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Considerando:

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República determina *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión"*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley y tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el mismo texto constitucional, señala en su artículo 227, que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Norma Suprema, establece en su artículo 233 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 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: “*Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones*”;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, dispone que: “*Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas*”;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, dispone que: “*Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: (...) 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes*”;

Que, el artículo 70 y siguientes del Código Orgánico Administrativo, establecen: el contenido, los efectos, las prohibiciones y extinciones de las delegaciones en materia administrativa;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 395, de 24 de mayo de 2018, se reorganizó la institucionalidad de la Presidencia de la República, así como se establecieron las atribuciones de la Secretaría General de la Presidencia, entre las cuales se encuentran las siguientes: “*(...) 13. Delegar las responsabilidades y atribuciones pertinentes para la buena marcha de la institución; (...) 21. Expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios para el adecuado cumplimiento de su gestión, funciones y atribuciones (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 571, de 23 de noviembre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Mgs. José Iván Augusto Briones como Secretario General de la Presidencia de la República del Ecuador;

Que, mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-0041, de 21 de febrero de 2019, se delegaron atribuciones administrativas, financieras, talento humano y contratación pública, a las autoridades de la Presidencia de la República;

Que, es necesario dar mayor agilidad y atender con eficiencia y oportunidad los diferentes trámites que realiza la Dirección de Gestión Cultural; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Acuerda:

Artículo 1.- Delegar al licenciado Julio Fernando Bueno Arévalo, quien actualmente ostenta el cargo de Asesor de la Presidencia de la República del Ecuador, ser el

autorizador de gasto, sin límite de montos, de los procesos de contratación pública que ejecute la Dirección de Gestión Cultural de la Secretaría General de la Presidencia, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones emitidas por el SERCOP, y más normativa legal vigente, para los procedimientos de Contratación Pública, en asuntos relacionados con sus atribuciones estatutarias;

b. Con relación a los contratos para la prestación de servicios especializados de consultoría; de adquisición de bienes o prestación de servicios, obras, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los de régimen especial, entre otros. En estos casos les corresponderá:

b.1 Autorizar la contratación pública de bienes, obras y/o servicios incluidos los de consultoría, bajo cualquier modalidad;

b.2 Solicitar la respectiva certificación de constancia del bien, obra y/o servicio inclusive de consultoría en el Plan Anual de Contratación PAC; así como la respectiva certificación de bienes catalogados en los casos pertinentes;

b.3 Elaborar, expedir, suscribir, autorizar todos los actos y documentos necesarios relacionados a contratación pública, para su efectiva ejecución, así como las autorizaciones respectivas emitidas por parte de las instituciones y organismos competentes;

b.4 Solicitar certificación presupuestaria, para lo cual deberá contar con los estudios previos y términos de referencia o especificaciones técnicas, así como las autorizaciones respectivas;

b.5 Designar a los técnicos que conformarán las comisiones técnicas, o al delegado responsable de llevar adelante el procedimiento, debiendo presentar del informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto según sea el caso, a la máxima autoridad o su delegado;

b.6 Contar con toda la documentación necesaria previo al inicio de la fase preparatoria y precontractual de un procedimiento de contratación pública;

b.7 Iniciar y gestionar los procesos precontractuales, inclusive hasta su adjudicación;

b.8 Suscribir los respectivos contratos principales, modificatorios y complementarios que pudieren requerirse;

b.9 Aprobar todo documento generado en virtud de la ejecución contractual;

b.10 Ejecutar el procedimiento para la Declaratoria de adjudicatario fallido, así como de contratista incumplido, con sus notificaciones al SERCOP y Aseguradoras de ser el caso;

b.11 Solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública la reprogramación de las etapas de los

procedimientos de contratación pública, previo informe de la Comisión Técnica o del delegado responsable de llevar adelante el procedimiento, en los casos previstos en la normativa emitida para el efecto por el ente rector de la contratación pública;

b.12 Designar a los responsables de la administración del contrato;

b.13 Aprobar los informes del administrador del contrato que motiven prórroga de plazo, terminación de contrato entre otros.

b.14 Aprobar el informe final del administrador del contrato y solicitar a la Dirección Financiera el pago por el cumplimiento del contrato, previa la presentación de las actas entrega recepción de conformidad con el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

b.15 Designar a las personas que conformarán las comisiones de recepción;

b.16 Cancelar o declarar desiertos los procesos; y,

b.17 Autorizar el gasto de los procesos de contratación pública ejecutados, en virtud de sus competencias estatutarias.

- c. Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para iniciar, ejecutar y concluir los procesos de terminación de los contratos por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada, y para la declaratoria de contratista incumplido, adjudicatario fallido, previo el informe del Administrador del Contrato, de los contratos respecto de los cuales hubiere resuelto su adjudicación.
- d. Atender y resolver las reclamaciones de oferentes que se consideren afectados por actos administrativos emitidos por la Entidad, relacionados con su oferta, respecto al trámite precontractual o de la adjudicación, así como de los recursos de reposición que se presentaren en las resoluciones que atiendan dichas reclamaciones; y,
- e. Suscribir comunicaciones y absolver consultas relacionadas con asuntos de contratación pública de la Dirección de Gestión Cultural.
- f. Y todas las demás facultades que sean necesarias con el fin de ejecutar los diferentes procesos de contratación pública en todas sus fases o etapas.

Artículo 2.- Delegar al licenciado Julio Fernando Bueno Arévalo, quien actualmente ostenta el cargo de Asesor de la Presidencia de la República del Ecuador, la aprobación, suscripción, así como ser autorizador de gasto, de convenios de pago, que se generen en virtud de las competencias estatutarias de la Dirección de Gestión Cultural, observando siempre el cumplimiento de la normativa legal vigente.

DISPOSICIÓN GENERAL.- A la delegación constante en el presente instrumento, se incorporan, todas las atribuciones, deberes, obligaciones y actividades dispuestas a los autorizadores de gasto establecidas en el Acuerdo Nro. SGPE-2019-0041, de 21 de febrero de 2019, en lo relacionado con los asuntos de contratación pública.

DISPOSICIÓN FINAL.- Encárguese a la Coordinación General Jurídica, la notificación del presente Acuerdo a las autoridades competentes de la Presidencia de la República, para su aplicación y cumplimiento.

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE.- Dado y firmado en el despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en la ciudad de San Francisco de Quito Distrito Metropolitano, al 30 de octubre de 2019.

f.) José Iván Augusto Briones, Secretario General de la Presidencia de la República.

No. 05-2019

Abg. Juan Javier Canessa Chiriboga
SECRETARIO GENERAL DE LA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que, según lo previsto en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 3, numerales 4 y 8 de la Constitución de la República del Ecuador, son deberes primordiales del Estado: “(...) 4. *Garantizar la ética laica como sustento de quehacer público y el ordenamiento jurídico (...)* 8. *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, según lo dispuesto en el artículo 83, numerales 8, 11, 12 y 17 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 (...)* 11. *Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley.* 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, según lo previsto en su artículo 1, se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Servicio Público, prevé: *“El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.”*;

Que, el artículo 22, literales b), f) y h) de la Ley Orgánica de Servicio Público, prevé: *“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 en 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 públicos 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, es atribución del señor Secretario General de la Vicepresidencia de la República ejercer las facultades que corresponde a la autoridad nominadora en materia de talento humano prevista en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento de aplicación y normativa conexas, conforme lo prescrito en los literales c) y l), sub numeral 1.1.1.2, del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entidad, emitido mediante Acuerdo Vicepresidencial No. 01-2019 de 28 de marzo de 2019;

Que, es necesario expedir un Código de Ética, para fomentar la calidad, calidez, responsabilidad, solidaridad y compromiso entre las servidoras y servidores de la Vicepresidencia de la República del Ecuador para el efectivo desarrollo profesional y personal de sus servidores, promoviendo el desarrollo institucional y social.

En uso de las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia de la República, expedido mediante Acuerdo Vicepresidencial No. 01-2019 de 28 de marzo de 2019,

Acuerda:

Expedir el CÓDIGO DE ÉTICA DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Generalidades:

Objetivo.- Establecer y promover un conjunto de normas, responsabilidades, principios, valores y compromisos éticos que guíen el accionar y orienten la conducta de las servidoras y los servidores de la Vicepresidencia de la República del Ecuador, a efecto de lograr un óptimo desempeño de sus funciones, alcanzar los más altos objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.

Ámbito de aplicación.- Las disposiciones constantes en el presente Código de Ética son de carácter general, obligatorio y comprenden a todas las servidoras y servidores de la Vicepresidencia de la República del Ecuador, vinculados bajo cualquiera de las modalidades establecidas tanto en la Ley Orgánica de Servicio Público, como en el Código del Trabajo.

Presunción de Conocimiento.- Los derechos, deberes y obligaciones previstos en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos y normas internas de la Vicepresidencia de la República, se presumen conocidas por todas las servidoras y los servidores de la Institución, su desconocimiento no exime de responsabilidad alguna.

Definiciones.- Para la efectiva aplicación del presente Código de Ética, se establece el siguiente glosario:

- a) **Código:** Conjunto de reglas de una determinada materia.
- b) **Código de Ética:** Instrumento mediante el cual se establecen normas, principios y valores como guía para las servidoras y los servidores de la Vicepresidencia de la República.
- c) **Ética:** Acción y conducta humana considerada en su conformidad o disconformidad con la recta razón.
- d) **Ética Pública:** Se refiere a los asuntos que como sociedad, compete a todos los que forman parte de ella, los asuntos y negocios públicos. La Ética Pública procura que en la Administración Pública se imponga la probidad, transparencia, integridad y el bien común. La Ética Pública busca el mejoramiento de la Administración Pública desde su razón de servicio a la ciudadanía.
- e) **Principios:** Son las normas y leyes universales fundamentales que determinan el obrar humano, en consideración a los derechos de los demás. Este Código de Ética recoge los principios declarados como tales en la Constitución de la República del Ecuador, que tienen fuerza normativa para todos los ciudadanos.
- f) **Valores:** Consideraciones que llevan al ser humano a defender y creer en su dignidad personal, líneas de conducta que orientan y rigen sus acciones. Son formas concretas de ser y actuar deseables en los individuos e instituciones, posibilitan la convivencia en un ambiente de respeto y aceptación de la dignidad humana. Los valores como cualidades humanas positivas, orientan, animan e inducen a realizar un trabajo bien hecho y, tienden a generar un ambiente de armonía con los demás.

- g) **Probidad:** Constituye la honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.
- h) **Conflicto de intereses:** Es la situación en la cual una persona pierde independencia y objetividad para tomar decisiones que pudieran afectar negativa o positivamente a terceros vinculados a dicha persona o a ella misma.
- i) **Interés público:** Es el beneficio de la colectividad, sociedad o comunidad. Los recursos naturales del país, el cumplimiento de los derechos ciudadanos, la Administración Pública, la institucionalidad estatal, las empresas públicas, los servicios públicos, la conducción de la República, las instancias políticas, sociales, económicas y su organización, son asuntos de interés público. En el ámbito de la Administración Pública, el interés público siempre estará por encima y tendrá prevalencia sobre el interés particular.
- j) **Corrupción:** Acción personal o grupal ilícita o ilegítima encubierta y deliberada con arreglo a intereses particulares, realizada en espacios normativos institucionalizados y estructurados, afectando deberes propios de la función que se desempeña, intereses colectivos y/o la moral social.
- k) **Servidores:** Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro de la Vicepresidencia de la República, sea o no de libre nombramiento y remoción.

PRINCIPIOS Y VALORES

Los servidores y trabajadores de la Vicepresidencia de la República guiarán y desempeñarán sus competencias, funciones, atribuciones y actividades de conformidad con los principios enunciados a continuación:

Honestidad.- La Vicepresidencia de la República considera la verdad como un valor fundamental. Se desenvuelve en un ambiente de ética y confianza. Garantiza respaldo a un accionar correcto y transparente.

Respeto.- La Vicepresidencia garantiza respeto a través de sus acciones a la ciudadanía, al talento humano y a los proveedores. Valora sus intereses y necesidades y efectiviza el cumplimiento de los mismos.

Transparencia.- La Vicepresidencia actúa con claridad y promueve el pleno ejercicio del derecho de los ciudadanos de estar informados sobre el desempeño y accionar de su gestión.

Integridad, honradez e imparcialidad: El correcto proceder en torno al beneficio social e institucional, con apego a la Ley, que se evidencia en los actos y las decisiones que inciden en la vida institucional de la Vicepresidencia de la República.

Innovación.- La Vicepresidencia promoverá la generación y aplicación de nuevos conocimientos para la mejora del desarrollo y funcionamiento de los servidores y de la institución

De la Ética

Lealtad: Rectitud, encaminada a las metas, misión y visión de la Institución.

Solidaridad: Accionar conjunto orientado hacia la cooperación con los demás servidores y trabajadores, en procura de proteger los intereses institucionales y de la ciudadanía.

De la eficiencia, eficacia y liderazgo

Responsabilidad.- La Vicepresidencia garantiza el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas a cada servidor/a y trabajador/a en el tiempo establecido, con empeño, afán, propendiendo el bien común y el cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia.

Eficiencia.- Los servidores de la Vicepresidencia tienen el deber de brindar con calidad cada una de las labores a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno, con una óptima utilización de los recursos y en los tiempos requeridos.

Cordialidad.- La Vicepresidencia reconoce la atención y el servicio al ciudadano y a los servidores y trabajadores, con amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía, respetando las diferencias y aceptando su diversidad.

Trabajo en equipo y diálogo.- Con el fin de tener varias perspectivas de solución ante los problemas, porque se requiere compromiso de cooperación, colaboración y respeto ante las diferencias de criterios de los integrantes.

Puntualidad y seriedad.- Obligación de asistir a la Institución en los horarios pactados, terminar una tarea requerida o cumplir una obligación dentro del plazo señalado.

DEBERES DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES

Ejercicio adecuado del Cargo

Las servidoras y servidores de la Vicepresidencia de la República deberán cumplir con las funciones y obligaciones que se generan por el desempeño de su cargo de manera responsable y honesta, sin esperar obtener beneficios, sin solicitar o aceptar, de cualquier persona, de forma directa o indirecta, regalos, gratificación, favores, auspicios, entretenimientos, préstamos, oportunidades de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes o servicios por realizar trámites propios de la Institución; ni adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra personas por asuntos inherentes a sus funciones.

Empleo adecuado del tiempo de trabajo

Las servidoras y los servidores de la Vicepresidencia de la República deberán destinar el tiempo de la jornada laboral exclusivamente para el desempeño de sus funciones, en un esfuerzo responsable para cumplir con las obligaciones derivadas de su puesto, ejerciendo sus funciones de una manera eficiente, responsable y eficaz, cumpliendo con normalidad y puntualidad con los horarios establecidos

para la jornada laboral, así como con los horarios definidos para el almuerzo por la Institución.

Obligación de denunciar

Toda servidora o servidor de la Vicepresidencia de la República que tuviere información comprobada o indicios comprobables respecto a un comportamiento inadecuado o contrario a las disposiciones contenidas en la Constitución, leyes, el presente Código de Ética u otra norma jurídica, está en la obligación de informar de este hecho a su superior inmediato o a la autoridad competente, según corresponda.

RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Responsabilidades y compromisos de las servidoras y los servidores

Las servidoras y los servidores de la Vicepresidencia de la República asumirán las siguientes responsabilidades y compromisos:

- a) Firmar el talonario de compromiso en la que asumen la responsabilidad de cumplir el contenido y las formas de aplicación del Código de Ética;
- b) Conocer, respetar y aplicar la Constitución de la República, 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 y aplicables al servicio público;
- c) Mantener un comportamiento respetuoso, honesto, con calidez y abierto al diálogo con las demás personas, que fortalezca el compromiso, el sentido de pertenencia y la imagen sólida de la Vicepresidencia de la República y la de sus servidoras y servidores en general;
- d) Generar permanentemente propuestas aplicables y cambios basados en la experiencia diaria, con la finalidad de mejorar la práctica ética en su ejercicio profesional;
- e) Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros o para perjudicar a persona alguna;
- f) Respetar el tiempo de los demás siendo responsable con las tareas y obligaciones dentro de los plazos acordados;
- g) Cumplir con puntualidad el tiempo de trabajo de su jornada laboral, en un esfuerzo responsable por acatar sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera efectiva, a fin de potenciar la calidad de los servicios que presta la Vicepresidencia de la República del Ecuador;
- h) Observar como principio básico de su desempeño profesional la actualización permanente de sus conocimientos, demostrando disposición y actitud para asistir y participar en las actividades de capacitación, actualización y entrenamiento programados por la Vicepresidencia de la República, en relación a la función que desempeñan y de acuerdo con las estrategias organizacionales;

- i) Prestar un servicio ágil de acuerdo a los principios de efectividad y calidez.
- j) Conocer los procedimientos y contar con la información adecuada para atender con responsabilidad al usuario, entregándole información completa, veraz, objetiva y oportuna;
- k) Manejar la información pública a la que se tiene acceso de forma responsable y honesta;
- l) 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;
- m) Usar de forma responsable, adecuada y óptima los recursos y bienes de la Institución, empleándolos exclusivamente para los propósitos que han sido destinados;
- n) Cumplir con los protocolos de seguridad que rigen en la Vicepresidencia de la República, absteniéndose de realizar cualquier acción que los pudiera vulnerar;
- o) Cuidar y respetar las instalaciones donde funciona la Vicepresidencia de la República; más aun considerando que forman parte del patrimonio cultural e histórico del país; y,
- p) Ser responsables con el ambiente fomentando buenas costumbres y prácticas ambientales.

Responsabilidades y compromisos de la Institución

La Vicepresidencia de la República del Ecuador se compromete a:

- a) Difundir el contenido y la forma de aplicación del presente Código de Ética;
- b) Generar espacios de capacitación e inducción permanentes en la aplicación de la Constitución de la República, 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 y aplicables al servicio público;
- c) 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, el respeto, la solidaridad, la confianza, la efectividad y la transparencia;
- d) Reconocer y valorar el esfuerzo y el mérito de las servidoras y servidores en el cumplimiento del presente Código de Ética y el fortalecimiento del trabajo en equipo, generando en la Vicepresidencia una convivencia armónica en los espacios laborales;
- e) Generar y fortalecer espacios de capacitación para el servicio al usuario;
- f) Asegurar la entrega de información pública oportuna, completa, veraz, confiable y comprensible para los

usuarios, respetando la confidencialidad, la reserva o el sigilo de información que, conforme a la normativa vigente, tengan un grado especial de sensibilidad; y,

- g) Ser responsables con el ambiente y fomentar las buenas prácticas ambientales, cumpliendo con los programas que para el efecto diseñe o implemente el Ministerio del Ambiente.

COMITÉ DE ÉTICA Y PROCEDIMIENTO

Del Comité de Ética

El Comité de Ética es un grupo interdepartamental e interdisciplinario que estará encargado de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética de la Vicepresidencia de la República del Ecuador.

Conformación del Comité de Ética

El Comité de Ética de la Vicepresidencia de la República del Ecuador, estará integrado de la siguiente forma:

- 1) El señor Secretario General de la Vicepresidencia de la República o su delegado, quien presidirá el Comité y tendrá voz y voto;
- 2) Directora/o de Talento Humano de la Vicepresidencia de la República o su delegado, quien actuará en el Comité como asesora de los procesos, tendrá voz y voto en el Comité;
- 3) El presidente de la Asociación de Trabadores y Empleados de la Vicepresidencia de la República con su respectivo suplente, actuará en el Comité durante seis meses y no podrá pertenecer a las áreas en las que se verifiquen las denuncias, tendrán voz y voto;
- 4) Coordinador/a General de Asesoría Jurídica de la Vicepresidencia de la República o su delegado, quien actuará como asesor legal y secretario del Comité, tendrá voz y no voto.

Responsabilidades del Comité de Ética

El Comité de Ética de la Vicepresidencia de la República, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Implementar y difundir el Código de Ética de la Vicepresidencia de la República entre las servidoras y servidores de la Institución;
- b) Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos;
- c) En caso de actos que ameriten sanciones administrativas, civiles o penales, receptar y conocer el presunto incumplimiento a las normativas legales vigentes, para ponerlas en conocimiento de las instancias correspondientes, a fin de que se investiguen los casos conforme a derecho y respetándose los procedimientos previstos en la legislación vigente. No obstante, paralelamente buscará acciones y mecanismos de prevención de los hechos denunciados, procurando mejorar el comportamiento y convivencia institucional;

- d) Sugerir soluciones a la instancia interna competente, en los casos de presuntos incumplimientos que lleguen a su conocimiento;

- e) De así requerirlo, generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de Ética de la Vicepresidencia de la República;

- f) Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética de la Vicepresidencia de la República; y,

- g) Realizar propuestas para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos del Comité de Ética.

Responsabilidades del Coordinador General Administrativo Financiero o su delegado de la Vicepresidencia de la República.

Sin perjuicio de las responsabilidades propias de su cargo, el Coordinador General Administrativo Financiero de la Vicepresidencia de la República, dentro del Comité de Ética, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conformar el primer Comité de Código de Ética de la Vicepresidencia de la República, que tendrá funciones durante 90 días y se encargará de definir los procedimientos de la aplicación del Código de Ética;

- b) Liderar la organización y el funcionamiento del Comité de Ética de la Vicepresidencia de la República;

- c) Convocar y definir el conjunto del procedimiento de aplicación del Código de Ética de la Vicepresidencia de la República;

- d) Custodiar los archivos y expedientes del Comité de Ética;

- e) Recopilar anualmente las observaciones al Código de Ética y hacer propuestas para su actualización y mejoramiento;

- f) Recopilar semestralmente las observaciones realizadas a los procedimientos internos del Comité de Ética, para impulsar su mejoramiento;

- g) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Vicepresidencia de la República;

- h) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética de la Vicepresidencia de la República; y,

- i) Promover la construcción de una guía que ejemplifique conductas adecuadas e inadecuadas, relacionadas al comportamiento ético que deben observar las servidoras y servidores de la Vicepresidencia de la República.

Responsabilidades del Director /a de Administración del Talento Humano o su delegado de la Vicepresidencia de la República.

Sin perjuicio de las responsabilidades propias de su cargo, del Director /a de la Vicepresidencia de la República o su delegado, dentro del Comité de Ética, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Aportar criterios, recomendaciones y sugerencias para el mejor desempeño del Comité de Ética de la Vicepresidencia de la República;
- b) Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Vicepresidencia de la República;
- c) Proponer mejoras en los procesos internos del Comité de Ética de la Vicepresidencia de la República;
- d) Intervenir y aportar en los casos que este conociendo el Comité de Ética de la Vicepresidencia de la República;
- e) Proponer mejoras al Código de Ética de la Vicepresidencia de la República.
- f) Escoger a los representantes y suplentes de los trabajadores para el Comité de Ética de la Vicepresidencia de la República, basándose en criterios de calidad, responsabilidad y compromiso con la Institución; y,
- g) Tomar en cuenta las sugerencias de los informes finales que realice el Comité de Ética de la Vicepresidencia de la República, para cada caso.

Responsabilidades del Coordinador General de Asesoría jurídica o su delegado de la Vicepresidencia de la República

Sin perjuicio de las responsabilidades propias de su cargo, Coordinador General de Asesoría jurídica de la Vicepresidencia de la República, dentro del Comité de Ética, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Brindar asesoría jurídica al Comité de Ética de la Vicepresidencia de la República, principalmente para garantizar la efectiva vigencia del derecho al debido proceso con el fin de precautelar los trámites administrativos previstos en la normativa vigente; y,
- b) Elaborar informes jurídicos y absolver interrogantes en los diferentes procesos que conozca el Comité de Ética de la Vicepresidencia de la República.

Período de sesión

El Comité de Ética de la Vicepresidencia de la República, se reunirá una vez cada tres meses de forma ordinaria; no obstante, se podrá reunir en cualquier momento de forma extraordinaria, a petición motivada de uno o más de sus miembros.

Procedimientos internos del Comité de Ética

El Comité de Ética de la Vicepresidencia de la República, respetando el debido proceso y disposiciones constantes

en la normativa vigente de mayor jerarquía, generará los procedimientos internos para:

- a) Implementar el Código de Ética de la Vicepresidencia de la República;
- b) Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos de las servidoras y servidores de la Vicepresidencia de la República;
- c) Conocer y derivar a la instancia competente los casos de posibles incumplimientos del Código de Ética y demás disposiciones legales vigentes;
- d) Proponer recomendaciones y soluciones de los casos aceptados;
- e) Monitorear los casos que se deriven a las instancias competentes; y,
- f) Implementar los demás procedimientos que considere necesarios para la correcta aplicación del Código de Ética de la Vicepresidencia de la República.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En caso de surgir o existir cualquier duda en la aplicación o ejecución del presente Código de Ética, éstas serán conocidas y resueltas por el Comité de Ética designado para el efecto.

Segunda.- De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a los integrantes del Comité de Ética de la Vicepresidencia de la República, cada una dentro de sus competencias y atribuciones.

Tercera.- Sin perjuicio de la disposición que antecede, en el término de quince días contados a partir de la publicación del presente Código de Ética, la Dirección de Talento Humano de la Vicepresidencia de la República, difundirá entre las servidoras y servidores de la Institución un ejemplar del Código de Ética,

Cuarta.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a: Coordinación General Administrativa Financiero, Director de Planificación y Gestión Estratégica, Dirección de Talento Humano; y, Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Quinta.- El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 23 días del mes de octubre de 2019.

f.) Abg. Juan Javier Canessa Chiriboga, Secretario General de la Vicepresidencia.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.- Es fiel copia del original.- 24 de octubre de 2019.- LO CERTIFICO.- f.) Ilegible.