

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

CONSEJO TÉCNICO DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO:

014-CTUGS-2023 Expídese el “Procedimiento para la Actualización de los Instrumentos de Planificación Territorial (Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Planes de Uso y Gestión del Suelo) de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos, a partir de la Identificación de una Amenaza Activa, de la Ocurrencia de una Emergencia o Desastre”	2
--	---

EMPRESA NACIONAL MINERA:

ENAMI-ENAMI-2023-0018-RLS Apruébese el Código de Ética y Buen Gobierno	22
--	----

RESOLUCIÓN Nro. 014-CTUGS-2023**EL CONSEJO TÉCNICO DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO****CONSIDERANDO:**

Que, el literal l) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos.”*

Que, el artículo 241 de la Constitución de la República del Ecuador define que: *“La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.”*

Que, el numeral 6 del artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El Estado central tendrá competencias exclusivas sobre: las políticas de educación, salud, seguridad social, vivienda. (...)”*

Que, el numeral 2 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, define que los gobiernos municipales tendrán, entre otras, las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: *“2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.”*

Que, el numeral 3 del artículo 375 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna, para lo cual *“Elaborará, implementará y evaluará políticas, planes y programas de hábitat y de acceso universal a la vivienda, a partir de los principios de universalidad, equidad e interculturalidad, con enfoque en la gestión de riesgos.”*

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que *“El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad. (...)”*

Que, el artículo 390 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que *“Los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad.”*

Que, en el numeral 3 del literal a) del artículo 42 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en concordancia con las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se establece que los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados contendrán, al menos *“(...) La identificación de las actividades económico productivas, zonas de riesgo, patrimonio cultural y natural y grandes infraestructuras que existen en la circunscripción territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado.”*

Que, en el numeral 3 del literal c) del artículo 42 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas se determina que, para la elaboración del modelo de gestión, los Gobiernos Autónomos Descentralizados precisarán, por lo menos *“Estrategias para garantizar la reducción progresiva de los factores de riesgo o su mitigación.”*

Que, el artículo 47 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que *“para la aprobación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial se contará con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del órgano legislativo de cada gobierno autónomo descentralizado. De no alcanzar esta votación, en una nueva sesión se aprobará con el voto de la mayoría simple de los miembros presentes”*.

Que, en el numeral 2 del artículo 8 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas se determina como una de las funciones del Consejo Nacional de Planificación *“aprobar las directrices y normas sobre planificación que involucren a los diferentes niveles de gobierno”*.

Que, el artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que *“(...) la gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada por todos los niveles de gobierno de acuerdo con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la ley.*

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales adoptarán obligatoriamente normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos en sus territorios con el

propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza, en sus procesos de ordenamiento territorial. (...)”.

Que, el artículo 14 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, respecto a la formulación o actualización de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, define que *“El proceso de formulación o actualización de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se regulará por la norma técnica que expida el Consejo Técnico.”*.

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo señala, en relación a la vigencia del plan de uso y gestión de suelo, que *“El plan de uso y gestión de suelo estará vigente durante un período de doce años, y podrá actualizarse al principio de cada período de gestión. En todo caso y cualquiera que haya sido su causa, la actualización del plan de uso y gestión de suelo debe preservar su completa coherencia con el plan de desarrollo y ordenamiento territorial vigente en ese nivel de gobierno, de manera articulada con el Plan Nacional de Desarrollo vigente.”*.

Que, el numeral 4 del artículo 91 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo establece que a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, sin perjuicio de las competencias y facultades establecidas en la Constitución y la ley, les corresponde *“Emitir mediante acto normativo las regulaciones técnicas locales para el ordenamiento territorial, el uso, la gestión y el control del suelo, y la dotación y prestación de servicios básicos, las que guardarán concordancia con la normativa vigente e incluirán los estándares mínimos de prevención y mitigación de riesgo elaborados por el ente rector nacional. Estas regulaciones podrán ser más exigentes, pero, en ningún caso, disminuirán el nivel mínimo de exigibilidad de la normativa nacional.”*.

Que, el artículo 92 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, respecto de las facultades del Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo establece que: *“El Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo tendrá la facultad para emitir las regulaciones nacionales sobre el uso y la gestión del suelo.*

Para el efecto tendrá las siguientes atribuciones:

1. Emisión de regulaciones nacionales de carácter obligatorio que serán aplicados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos en el ejercicio de sus competencias de uso y gestión de suelo, sobre los siguientes temas:

c) Parámetros para la elaboración de estándares y normativa urbanísticos que establezcan condiciones mínimas para asegurar los derechos a la vida; a la integridad física; a una vivienda adecuada y digna; a la accesibilidad de personas con discapacidad y a los adultos mayores; a un hábitat seguro y saludable; y, a la protección del patrimonio

cultural y el paisaje. Entre estos parámetros se considerará obligatoriamente la prevención y mitigación de riesgo y la normativa nacional de construcción. (...)”.

Que, el artículo 93 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, establece que *“El Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo estará conformado por los siguientes miembros con voz y voto:*

- 1. La máxima autoridad del órgano rector de hábitat y vivienda, o su delegado, quien la presidirá.*
- 2. La máxima autoridad del órgano rector de la planificación nacional o su delegado permanente.*
- 3. Un representante de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos o su delegado.*

La Secretaría Técnica del Consejo Técnico será ejercida por el ministerio rector de hábitat y vivienda. (...)”;

Que, en el artículo 8 del Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, en relación a la actualización de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, se establece que *“Los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) podrán ser actualizados cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) lo considere necesario y esté debidamente justificado, a partir de la evaluación del PDOT anterior para definir el alcance de la misma sin alterar su contenido estratégico y el componente estructurante que lo articula al Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS), en el caso de los municipios o distritos metropolitanos. Sin embargo, en las siguientes circunstancias, la actualización es obligatoria:*

- a) Al inicio de gestión de las autoridades locales.*
- b) Cuando un Proyecto Nacional de Carácter Estratégico se implanta en la jurisdicción del GAD y debe adecuar su PDOT a los lineamientos derivados de la respectiva Planificación Especial.*
- c) Por fuerza mayor, como la ocurrencia de un desastre.”.*

Que, en el artículo 9 del Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, respecto de la actualización de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Municipal y Metropolitano, establece que *“Sin perjuicio de lo definido en el artículo anterior, los GAD municipales o metropolitanos podrán considerar los siguientes aspectos en la actualización de sus PDOT:*

- a) Mejorar y corregir anomalías e irregularidades identificadas en el Plan vigente.*
- b) Introducir o ajustar normativa urbanística que permita la concreción del modelo territorial propuesto.*
- c) Actualizar los proyectos y programas previstos en el Plan vigente.*

- d) *Corregir normativa e información cartográfica relacionada con áreas del cantón, que dificultan la acción de públicos y privados, y/o ponen en riesgo la vida de las personas.*
- e) *Incluir y regular instrumentos de planificación y gestión complementaria, necesarios para proyectos y programas formulados en el Plan.*
- f) *La articulación y armonización de los instrumentos de ordenamiento territorial municipal con los de los municipios circunvecinos y los ajustes que se hayan efectuado en el ordenamiento territorial provincial y nacional con el objeto de armonizar los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y los Planes de Uso y Gestión del Suelo entre municipios circunvecinos.*
- g) *Evaluar el cumplimiento del mismo, y la reprogramación de los proyectos no llevados a cabo, en concordancia con lo establecido en Plan de Desarrollo y el Plan de Gobierno de la nueva administración.”.*

Que, el artículo 64 del Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, respecto de la vigencia de las regulaciones, señala que *“Las regulaciones emitidas por el Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo surtirán efecto de conformidad a lo establecido en el manual de procedimiento para la vigencia de las regulaciones técnicas emitidas por el Consejo. En situaciones excepcionales o en casos de urgencia debidamente justificada, se podrá disponer que surtan efecto desde la fecha de su expedición.”.*

Que, mediante Resolución No. 003-CTUGS-2019, publicada en el Registro Oficial Nro. 87 de 25 de noviembre de 2019, el Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo, expidió la Norma Técnica para el proceso de formulación o actualización de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, mediante Resolución No. 005-CTUGS-2020, publicada en el Registro Oficial Nro. 301 de 1 de octubre de 2020, el Consejo Técnico de Uso o Gestión del Suelo, expidió la Norma Técnica de contenidos mínimos, procedimiento básico de aprobación y proceso de registro formal de los Planes de Uso y Gestión de Suelo y, los Planes Urbanísticos Complementarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos.

Que, en el segundo inciso de la Disposición General Segunda de la Resolución No. 003-CTUGS-2019, se dispone: *“El informe favorable emitido por el Consejo de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados, previo a su emisión deberá considerar la coherencia técnica, administrativa, financiera y la participación ciudadana en el proceso de formulación/actualización de los PDOT.”.*

Que, el Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo mantuvo su Cuarta Sesión Ordinaria 004-2022 el 08 de marzo de 2022, en donde por unanimidad resolvió: *“Dar por conocidas y acoger las recomendaciones efectuadas por la Secretaría Técnica de este Consejo y el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos con el objetivo de brindar*

asistencia técnica y fortalecimiento institucional hacia los cantones afectados por la erosión regresiva del Río Coca.” Entre las recomendaciones, se señala: “Considerar la posibilidad de que por parte del SNGRE, en coordinación con el CTUGS se proponga la expedición de lineamientos de gestión de riesgos en el uso y la gestión del suelo con aplicación prioritaria a nivel nacional.”

Que, mediante Resolución No. 002-CNC-2017, de 15 de mayo de 2017, el Consejo Nacional de Competencias aprobó la metodología para la aplicación del criterio de cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y de los planes de desarrollo de cada Gobierno Autónomo Descentralizado; en cuyo artículo 8 establece que *“para la aplicación del índice de Cumplimiento de Metas, los gobiernos autónomos descentralizados deberán reportar al ente rector de la planificación nacional la siguiente información, validada y verificable: a) Todos los objetivos estratégicos y metas de resultados definidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, aprobado y vigente, vinculadas a la planificación nacional y a las competencias exclusivas por nivel de gobierno (...)”*.

Que, mediante resolución Nro. SNGRE-001-2022 de 10 de enero del 2022, el órgano rector de riesgos y emergencias expidió los “Lineamientos para la Gobernanza de la Gestión de Riesgo de Desastres en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos”, con el objetivo de *“Establecer lineamientos que den soporte a los GAD Municipales y Metropolitanos para lograr incorporar la gestión de riesgos en los procesos municipales y de desarrollo territorial, a través de la articulación y coordinación entre las instancias y actores que conformarán el Sistema Cantonal de Gestión de Riesgos de Desastres para ejecutar acciones que permitan reducir las posibles pérdidas humanas y económicas, estar preparados para responder y tener la capacidad para recuperarse de manera inmediata a los efectos ocasionadas por emergencias y desastres.”*

Que, el Ecuador es un país multiamenaza en un contexto de vulnerabilidades sociales, económicas, políticas, territoriales y ambientales, que generan condiciones de riesgo; los impactos a partir de las emergencias o desastres generan, en ciertas ocasiones, cambios en la geomorfología del territorio, en las dinámicas territoriales y, potencialmente, en el componente estructurante de los Planes de Uso y Gestión de Suelo. En ese sentido, al ocurrir una emergencia o desastre con impactos considerables a la población y a las estructuras de soporte de los territorios o al generarse o exacerbarse ciertos riesgos, se requerirá de parte de las autoridades locales, un análisis de la situación, con la finalidad de que, de ser el caso, se actualicen sus instrumentos de planificación territorial o se generen instrumentos complementarios, para prevenir riesgos futuros y/o reducir los riesgos existentes.

En ejercicio de las facultades legales constantes en el literal c) del numeral 1 del artículo 92 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo,

RESUELVE:

Expedir el “**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL (PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANES DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO) DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES Y METROPOLITANOS, A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE UNA AMENAZA ACTIVA, DE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA O DESASTRE**”

TÍTULO I**GENERALIDADES**

Artículo 1. Objeto.- El objeto de la presente Resolución consiste en emitir los procedimientos para la actualización de los instrumentos de planificación territorial correspondientes al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y el Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS) de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) municipales y metropolitanos; a partir de la identificación de una amenaza activa, de la ocurrencia de una emergencia o desastre, en apego a las disposiciones emitidas por los órganos rectores de planificación, de desarrollo urbano y vivienda, y de gestión de riesgos, así como a las resoluciones emitidas por el Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo.

Artículo 2. Alcance y campo de aplicación. - La presente Resolución es de cumplimiento obligatorio para los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, en cada una de sus jurisdicciones territoriales a nivel nacional.

Artículo 3. Principios. - Las disposiciones de la presente Resolución se aplicarán conforme los siguientes principios:

1. Derecho a la ciudad: Es el derecho de todos los habitantes a habitar, utilizar, ocupar, producir, transformar, gobernar y disfrutar ciudades, pueblos y asentamientos urbanos, asegurando la dignidad y bienestar colectivo de los habitantes de la ciudad en condiciones de igualdad y justicia, y garantizando el derecho a un hábitat seguro y saludable.

2. De responsabilidad: Quienes sean generadores de emergencias y/o desastres por acción u omisión deberán responder por sus efectos, según su grado de responsabilidad, de conformidad con la Constitución de la República y la normativa aplicable.

3. De concurrencia: La concurrencia de competencias entre entidades nacionales y territoriales de los ámbitos público, privado y comunitario que constituyen el Sistema

Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, tiene lugar cuando la eficacia en los procesos, acciones y tareas se logre mediante la unión de esfuerzos y la colaboración no jerárquica entre las autoridades y entidades involucradas. La acción concurrente puede darse en beneficio de todas o de algunas de las entidades involucradas.

4. Coordinación y corresponsabilidad. - Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.

5. Subsidiariedad. - La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

6. Complementariedad. - Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

7. Reconstruir mejor: Los procesos de reconstrucción y recuperación después de una emergencia/desastre deben entregar soluciones de recuperación resilientes, sostenibles y eficientes a las dinámicas territoriales afectadas. Por tanto, se busca fortalecer y aumentar la capacidad de resiliencia de las comunidades después de un evento adverso.

Artículo 4. Definiciones. - Son las siguientes:

1. Emergencia: Es un estado producto de la ocurrencia de un evento peligroso de origen natural o antrópico que pone en peligro a las personas, los bienes o la continuidad de los servicios en la comunidad y que requieren una respuesta inmediata y eficaz a través de las entidades locales.

2. Desastre: Disrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad en cualquier escala debida a la ocurrencia de fenómenos peligrosos que interaccionan con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad, ocasionando uno o más de los siguientes: pérdidas e impactos humanos, materiales, económicos y ambientales.

3. Recuperación: Restablecimiento o mejora de los medios de vida y la salud, así como de los bienes, sistemas y actividades económicos, físicos, sociales, culturales y ambientales, de una comunidad o sociedad afectada por un desastre, siguiendo los

principios del desarrollo sostenible y de “reconstruir mejor”, con el fin de evitar o reducir el riesgo de desastres en el futuro.

4. Reconstrucción: Reedificación a mediano y largo plazo y restauración sostenible de infraestructuras vitales resilientes, servicios, viviendas, instalaciones y medios de vida necesarios para el pleno funcionamiento de una comunidad o sociedad afectadas por un desastre, siguiendo los principios del desarrollo sostenible y de “reconstruir mejor”, con el fin de evitar o reducir el riesgo de desastres en el futuro.

5. Declaratoria de alerta: La declaratoria de los estados de alerta es la herramienta que permite a la Secretaría de Gestión de Riesgos emitir resoluciones sobre las condiciones y evolución de amenazas, con el fin de implementar medidas de preparación para salvaguardar la integridad de la población y de sus bienes. Los estados de alerta se declaran con anterioridad a la manifestación o proximidad de un evento peligroso, con base en el monitoreo del comportamiento del respectivo fenómeno, con el fin de que las entidades y la población involucrada activen procedimientos de acción que previamente hayan establecido, salvo eventos que por su naturaleza no permitan preparación previa.

6. Amenaza activa: Una activación significativa de una amenaza se define a partir de la identificación de cambios en las condiciones y/o parámetros que indican que puede presentarse un evento que además podría provocar afectaciones en la población. Por ejemplo: amenaza volcánica, erosión regresiva, entre otros.

7. Gestión del riesgo de desastres: Corresponde a la aplicación de políticas y estrategias de reducción del riesgo de desastres con el propósito de prevenir nuevos riesgos de desastres, reducir los riesgos de desastres existentes y gestionar el riesgo residual, contribuyendo con ello al fortalecimiento de la resiliencia y a la reducción de las pérdidas por desastres.

8. Prevención del riesgo de desastres: La prevención de riesgos de desastres se enfoca en evitar la ocurrencia de los mismos, mediante la reducción de los factores de riesgo, la promoción de medidas de protección y la aplicación de políticas y estrategias para evitar o reducir la exposición a amenazas naturales, sociales o tecnológicas, así como la reducción de las condiciones subyacentes que contribuyen a la vulnerabilidad.

9. Reducción del riesgo de desastres: La reducción del riesgo de desastres está orientada a la prevención de nuevos riesgos de desastres y la reducción de los existentes y a la gestión del riesgo residual, todo lo cual contribuye a fortalecer la resiliencia y, por consiguiente, al logro del desarrollo sostenible.

10. Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT): Es un instrumento de planificación fundamental para la gestión territorial de los GAD, el cual, orienta y determina las acciones e intervenciones del sector público y privado en el nivel local, y

su cumplimiento promueve el desarrollo sostenible. Se circunscribe en la totalidad del territorio, incluyendo las áreas urbanas y rurales.

11. Planes de Uso y Gestión de Suelo (PUGS): Es un instrumento de planificación y gestión que tienen como objetivos establecer los modelos de gestión del suelo y financiación para el desarrollo, mediante el establecimiento de normas urbanísticas que identifican y definen, de manera clara y precisa, los derechos y obligaciones que tienen los propietarios sobre sus terrenos o construcciones. Incluirá los componentes estructurante y urbanístico del cantón.

12. Planes Urbanísticos Complementarios (PUC): Son aquellos dirigidos a detallar, completar y desarrollar de forma específica las determinaciones del plan de uso y gestión de suelo. Son planes complementarios: los planes maestros sectoriales, los parciales y otros instrumentos de planeamiento urbanístico. Estos planes están subordinados jerárquicamente al plan de desarrollo y ordenamiento territorial y no modificarán el contenido del componente estructurante del plan de uso y gestión de suelo.

Artículo 5. Siglas y acrónimos.- Son los siguientes:

- | | | |
|----|-----------------|---|
| a. | COE: | Comité de Operaciones de Emergencia |
| b. | GAD: | Gobierno Autónomo Descentralizado |
| c. | LOOTUGS: | Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo |
| d. | PDOT: | Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial |
| e. | PUC: | Planes Urbanísticos Complementarios |
| f. | PUGS: | Plan de Uso y Gestión de Suelo |
| g. | SIGAD: | Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados |
| h. | SOT: | Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo |
| i. | SITREP: | Informes de situación por emergencias y desastres en el Ecuador |
| j. | UTM: | Universal Transversal de Mercator |

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA ARTICULACIÓN TÉCNICA

Artículo 6. De la activación de una amenaza.- Una amenaza se considerará como activa cuando la máxima autoridad del órgano rector de gestión de riesgos declare la alerta amarilla o naranja. Esta declaratoria motivará a los GAD municipales y metropolitanos a efectuar una revisión de sus instrumentos de planificación territorial y evaluar la

pertinencia de actualizarlos, acorde al procedimiento establecido en la presente Resolución. El órgano rector de riesgos pondrá en conocimiento la declaratoria de activación de una amenaza a la SOT, al órgano rector de planificación nacional y al órgano rector de hábitat y vivienda.

Artículo 7. De la actualización de los instrumentos de planificación.- En el caso que los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, por la identificación de una amenaza activa, de la ocurrencia de una emergencia o desastre, de acuerdo a los Artículos 8 y 9 del Reglamento de la LOOTUGS, procedan a la actualización de los instrumentos de planificación territorial correspondientes al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y su Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS), deberán cumplir con el procedimiento descrito en la presente Resolución.

Artículo 8. De la elaboración de planes urbanísticos complementarios. - En el caso que los GAD municipales y metropolitanos, procedan a la elaboración de Planes Urbanísticos Complementarios (PUC), debido a la identificación de una amenaza activa, o de la ocurrencia de una emergencia o desastre, deberán cumplir con el procedimiento descrito en la presente Resolución.

Artículo 9. De la mesa técnica. - Los GAD municipales y metropolitanos, a partir de la identificación de una amenaza activa, de la ocurrencia de una emergencia o desastre, deberán realizar un análisis de la situación actual y revisar sus instrumentos de planificación vigentes, para definir la necesidad de actualización de dichos instrumentos o de la elaboración de PUC. Para el efecto, deberán:

- a. Conformar una mesa técnica con los representantes técnicos (como por ejemplo ambiente, catastro, planificación, gestión de riesgos, servicios públicos; o afines a su composición administrativa institucional) que serán designados por la máxima autoridad del GAD municipal o metropolitano, quienes definirán conforme la realidad territorial, así como la prioridad del cantón, la temporalidad de las reuniones conforme la prioridad del cantón.
- b. La mesa técnica nombrará un presidente y un secretario para el levantamiento de información e insumos, que justifiquen identificación de la amenaza activa, la ocurrencia de una emergencia o desastre.
- c. La mesa técnica, en un plazo máximo de 15 días, elaborará el informe técnico de necesidad que incluya el análisis de la identificación de la amenaza activa, la ocurrencia de una emergencia o desastre ocurrido en su jurisdicción.
- d. La mesa técnica, acogiendo las recomendaciones del informe técnico de necesidad, en un plazo máximo de 30 días, definirá un plan de acción para la actualización de PDOT, PUGS y/o elaboración de PUC, acorde a los lineamientos desarrollados en la presente resolución. Dicho plan será consensuado con los actores responsables de su ejecución, así como en coordinación con el gobierno central (de ser pertinente: entes rectores de hábitat y vivienda, gestión de riesgos, obras públicas, servicios sociales, salud, entre otros), en

función del alcance del plan.

- e. El secretario designado, levantará las actas de cada sesión de la mesa técnica, registrando todos los aportes y compromisos en consenso con los actores responsables de su ejecución y elaborará un expediente del proceso, el cual será remitido al presidente de la mesa técnica.
- f. El presidente de la mesa técnica, concluidas las sesiones de la mesa técnica, remitirá el informe técnico de necesidad y el plan de acción con su respectivo expediente, a su máxima autoridad.
- g. Las acciones planteadas en el informe técnico de necesidad y en el plan de acción serán aprobadas por la máxima autoridad.
- h. De requerirse, y por recomendación de la mesa técnica; la máxima autoridad, a través del Consejo Municipal de Planificación, toda vez que determine que el GAD sobrepasa sus capacidades, solicitará a la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de Uso, Gestión del Suelo la conformación de una Comisión Técnica Interinstitucional, para brindar la asistencia técnica en la definición las acciones a partir de la ocurrencia de una emergencia, desastre o la activación de una amenaza.

En caso de que la máxima autoridad del GAD no requiera la conformación de la Comisión Técnica Interinstitucional, deberá poner a consideración del Consejo Local de Planificación, tanto el informe técnico de necesidad, así como el plan de acción. El Consejo Local de Planificación deberá incluir en la convocatoria a sesión, a los entes rectores de gestión de riesgos, de hábitat y vivienda, de planificación u otros, con el objetivo de dar seguimiento a la implementación del plan de acción remitido por el GAD.

Artículo 10. De la Comisión Técnica Interinstitucional. - A petición de la máxima autoridad del GAD municipal o metropolitano, la Secretaría Técnica del CTUGS conformará, la comisión técnica interinstitucional, convocando a las entidades del gobierno central definidas en función del alcance del plan de acción. Las entidades que conformarán la comisión deberán:

- a. Revisar el informe técnico de necesidad y el plan de acción y sus anexos.
- b. Plantear observaciones y/o sugerencias, de ser pertinente, sin carácter vinculante, al informe técnico de necesidad y el plan de acción y sus anexos. De presentarse observaciones, serán remitidas por parte del ente rector de riesgos a la máxima autoridad del GAD municipal o metropolitano.
- c. Brindarán asistencia técnica para la implementación del plan de acción, en materia de sus competencias.
- d. Brindarán asistencia técnica en el desarrollo de la actualización de los instrumentos de planificación, para la aplicación de la normativa expedida conforme sus competencias.

CAPÍTULO II

DEL INFORME TÉCNICO DE NECESIDAD

Artículo 11. Del Informe Técnico de Necesidad. - La mesa técnica del GAD municipal o metropolitano, deberá justificar de manera técnica, por medio de un informe (Ver Anexo 1), la necesidad de actualizar los PDOT y PUGS o la elaboración de PUC; con la finalidad de recuperar y reconstruir la zona de impacto, de reducir el riesgo de desastre actual o prevenir riesgos futuros a partir de la identificación de una amenaza activa, o de la ocurrencia de una emergencia o desastre. Además, se deberán anexar todos los detalles de los mapas que indiquen claramente el polígono de afectación o zona de influencia a intervenir y otros que se consideren necesarios que tengan relación con la problemática en mención, en cumplimiento a los requisitos establecidos en la presente Resolución.

Artículo 12. Sobre planificación. - El GAD municipal o metropolitano en cumplimiento del artículo 11 del Reglamento a la LOOTUGS, en el informe técnico de necesidad deberá anexar:

- a. La ordenanza de aprobación del PDOT y su PUGS, número y fecha.
- b. El/los PUC existentes que estén afectados por la identificación de una amenaza activa, la ocurrencia de una emergencia o desastre, con su respectiva ordenanza de aprobación

Artículo 13. Descripción de la ocurrencia de la emergencia, desastre o identificación de la amenaza activa. - En el Informe Técnico de Necesidad, se deberá analizar los siguientes casos:

1. En el caso de ocurrencia de una emergencia o desastre:

- a. Describir el evento peligroso ocurrido detallando la fecha y el lugar de ocurrencia (anexando un mapa que detalle las coordenadas UTM (Universal Transversa de Mercator), zona/s de impacto, número de predios, familias afectadas, barrio/s, parroquia, cantón y provincia, según corresponda). Se sugiere referirse al catálogo de eventos peligrosos emitido por el ente rector de gestión de riesgos.
- b. Analizar los impactos cualitativos y cuantitativos: en vidas humanas, viviendas, medios de vida, infraestructura esencial, económica, entre otros (Anexar mapas con la zona de afectación y de evaluación de daños, anexar los informes SITREP (en caso de existir, disponible en la página web del ente rector o por petición del GAD) emitido por el ente rector de riesgos y emergencias, informes técnicos del GAD municipal y metropolitano, informes de otras instituciones rectoras en función de los impactos).
- c. Recopilar la siguiente información (en caso de existir):
 - El Estado emitió declaratoria de estado de excepción (Anexar la declaratoria)
 - El ente rector de riesgos y emergencias emitió declaratoria de alerta (Anexar la declaratoria)
 - El GAD municipal y metropolitano se declaró en emergencia (Anexar la

declaratoria)

- Actas de los COE parroquial, cantonal, provincial, nacional, según corresponda
2. *En el caso de identificar una amenaza activa que ya presenta afectaciones y/o que incrementa las condiciones de riesgo:*
- a. Describir la amenaza, su situación actual (anexando un mapa que detalle las coordenadas UTM (Universal Transversa de Mercator) y el potencial impacto en cuanto a número de predios, familias, barrio/s, parroquia, cantón y provincia, según corresponda). Se sugiere referirse al catálogo de eventos (Ver anexo 2) emitido por el ente rector de riesgos.
 - b. Identificar y caracterizar la amenaza activa y su situación actual. Se sugiere utilizar el catálogo de eventos peligrosos del ente rector de gestión de riesgos, como referencia. (ver Anexo 2).
 - c. Analizar cuáles han sido las afectaciones (de existir): en vidas humanas, viviendas, medios de vida, infraestructura esencial, económica, entre otros (Anexar los SITREP, en caso de existir, disponible en la página web del ente rector o por petición del GAD), emitido por el ente rector de gestión de riesgos, el GAD municipal y metropolitano, u otras instituciones según corresponda.
 - d. Analizar el escenario de riesgo o de impacto más probable que se espera en la población, bienes, infraestructura crítica, medios de vida, entre otros, cuantificando las posibles afectaciones. De requerirse, el GAD solicitará un informe al ente rector de gestión de riesgos.
 - e. Recopilar la siguiente información (en caso de existir):
 - El órgano rector de riesgos emitió declaratoria de alerta (Anexar la declaratoria).
 - Actas de los COE parroquial, cantonal, provincial, nacional, según corresponda.

Artículo 14. Análisis de la planificación vigente del desarrollo y ordenamiento territorial. - En el Informe Técnico de Necesidad, cuando se presente una identificación de amenaza activa, ocurrencia de emergencia o desastre, el GAD municipal o metropolitano deberá:

- a. Determinar si el diagnóstico del PDOT vigente incluye el análisis de riesgo que generó la emergencia o desastre.
- b. Analizar los objetivos vigentes del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, el Modelo Territorial Deseado y su correlación con su diagnóstico.
- c. Revisar y analizar los programas, proyectos relacionados a gestionar el riesgo de desastres, y su modelo de gestión del PDOT, con la finalidad de identificar brechas para gestionar de manera adecuada los riesgos identificados.
- d. Identificar y definir ajustes tanto en el marco de política pública local, así como en la programación requerida para gestionar los riesgos en el territorio en el caso de una amenaza activa o para ejecutar acciones de recuperación post emergencia/desastre, en función de los lineamientos de la presente resolución.

Artículo 15. Análisis del Uso y gestión del suelo. - En el Informe Técnico de

Necesidad, en caso de identificación de la amenaza activa, ocurrencia de emergencia o desastre, el GAD municipal o metropolitano deberá:

- a. Incluir el detalle sobre el aprovechamiento del suelo en los ámbitos urbano y rural, descritos en el Plan de Uso y Gestión de Suelo.
- b. Incluir el detalle de la clasificación y subclasificación del suelo en el marco de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la LOOTUGS.
- c. Incluir el detalle de los usos de suelo, los tratamientos urbanísticos, estándares urbanísticos, y demás actividades determinantes en el PUGS, de la zona de impacto por la emergencia/desastre o de la zona de influencia de la amenaza activa identificada.

Artículo 16. Capacidades superadas para la planificación y ordenamiento territorial. - En el caso de presentar capacidades limitadas para la planificación y ordenamiento territorial, en el Informe Técnico de Necesidad, en caso de una identificación de amenaza activa, ocurrencia de emergencia o desastre, el GAD municipal o metropolitano deberá:

- a. Justificar la limitación de personal de gestión de riesgos, de planificación y ordenamiento territorial.
- b. Justificar la limitación de recursos financieros.
- c. Solicitar la conformación a la Secretaría Técnica del CTUGS de una Comisión Técnica Interinstitucional de acuerdo al Artículo 10 de la presente resolución.

Artículo 17. De las conclusiones. - Se sugiere para el Informe Técnico de Necesidad, considerar las siguientes conclusiones, según corresponda:

- a. *“El GAD municipal/ metropolitano (Nombre) presenta un grado de afectación o de impacto a partir de la ocurrencia de la emergencia o desastre frente al evento peligroso (Denominación) principalmente en: población, medios de vida, infraestructura crítica, entre otros.*
- b. *En el GAD municipal/ metropolitano (Nombre) se ha identificado una amenaza activa desde xx fecha, que ha ocasionado (Denominación) afectaciones (de ser el caso) y/o que, según los escenarios previstos, se espera que presente un grado de afectación o de impacto frente al evento peligroso (Denominación), principalmente en: población, medios de vida, infraestructura crítica, entre otros.*
- c. *El GAD municipal/ metropolitano (Nombre) cuenta o no, al momento, con programas y proyectos que contribuyen a la gestión de riesgos. En el caso de no contar, especificar las brechas (por ejemplo: acciones de recuperación, incluir reordenamiento territorial, derrocamiento, etc).*
- d. *El GAD municipal/ metropolitano (Nombre), en función del análisis realizado de la zona de impacto de la emergencia o desastre, además de la situación actual de los instrumentos de planificación territorial, concluye que: debe realizar una actualización desde el modelo territorial deseado del PDOT y el PUGS, para contribuir a la reducción*

de riesgos actuales o futuros o a la recuperación post emergencia o desastre, según corresponda.

e. El GAD municipal/ metropolitano (Nombre), en función del análisis realizado de la zona de influencia de la zona activa, además de la situación actual de los instrumentos de planificación territorial, concluye que: debe realizar una actualización desde el modelo territorial deseado del PDOT y el PUGS, para contribuir a la reducción de riesgos actuales o futuros o a la recuperación post emergencia o desastre, según corresponda.

f. El GAD municipal/ metropolitano (Nombre), en función del análisis realizado de la zona de impacto de la emergencia o desastre, además de la situación actual de los instrumentos de planificación territorial, concluye que: elaborará Planes Urbanísticos complementarios para detallar y especificar las disposiciones del PUGS, en concordancia con los presentes lineamientos, para contribuir a la reducción de riesgos actuales o futuros o a la recuperación post emergencia o desastre, según corresponda.”

Artículo 18. De las recomendaciones. - Se sugiere para el Informe Técnico de necesidad, considerar la siguiente recomendación:

a. A partir de este informe se recomienda “debido a que los impactos generados por la emergencia/desastre, sobrepasan las capacidades técnicas y operativas del GAD, razón por la cual solicita a la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo, la conformación de una Comisión Técnica Interinstitucional, que asista técnicamente al análisis del informe técnico de necesidad y plan de acción, de tal manera que contribuya a la reducción del riesgo o recuperación de la zona de impacto, según corresponda”.

b. A partir de este informe se recomienda “debido a que los impactos generados o esperados por la activación de una amenaza, sobrepasan las capacidades técnicas y operativas del GAD, razón por la cual solicita a la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo, la conformación de una Comisión Técnica Interinstitucional, que asista técnicamente al análisis del informe técnico de necesidad y plan de acción , de tal manera que contribuya a la reducción del riesgo o recuperación de la zona de impacto, según corresponda”.

CAPÍTULO III

DEL PLAN DE ACCIÓN

Artículo 19. De los contenidos mínimos. - El GAD deberá contemplar como mínimo las siguientes consideraciones:

a. Pronunciamiento del presidente de la mesa técnica sobre acoger o no las recomendaciones del informe técnico o las recomendaciones emitidas por parte de la

Comisión Interinstitucional, según corresponda.

- b. La mesa técnica definirá los actores del GAD, del Gobierno Nacional, sector privado, cooperación internacional u otras entidades, quienes asumirán responsabilidades dentro del plan de acción.
- c. La mesa técnica definirá, en conjunto con los actores que la conforman la definición de las estrategias correspondientes a la actualización de los instrumentos PDOT/PUGS o la generación de PUC.
- d. Una vez definidas las estrategias, se establecerán las metas, indicadores, plazos, responsables y la asignación de recursos económicos para la adecuada implementación del plan de acción.
- e. El plan de acción deberá contemplar un mecanismo para el seguimiento, evaluación y control de las acciones, por parte de la mesa técnica, el Concejo Municipal o Metropolitano y las entidades de control, según el marco normativo nacional vigente.

TÍTULO III

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN

Artículo 20. Del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.- Para la actualización de este instrumento de identificación de una amenaza activa, la ocurrencia de una emergencia o desastre, se deberá considerar:

- a. **Diagnóstico estratégico desde el territorio:** Se refiere a mejorar el análisis existente en este componente a partir de los problemas identificados en los territorios afectados a raíz del evento de fuerza mayor, sean estas amenazas activas, ocurrencia de emergencias o desastres.
- b. **Reformulación de la Propuesta:** El modelo territorial deseado deberá ser ajustado en función de los problemas identificados. De ser necesario, se redefinirán los objetivos y políticas planteados inicialmente en el PDOT. Esta etapa culminará en la determinación y priorización de nuevas propuestas, metas programas y proyectos.
- c. **Modelo de Gestión:** Este componente del PDOT involucra a la implementación del plan de acción en conjunción a los programas y proyectos del GAD municipal o metropolitano, que deban continuar o puedan vincularse a la gestión del territorio a raíz de la emergencia activa, ocurrencia de emergencia o desastre. Este componente involucrará a las estrategias de articulación entre actores territoriales, de todos los niveles de gobierno, y de ser necesario un componente normativo.

En el caso de emergencia o desastre, el PDOT deberá incluir proyectos de reconstrucción y estrategias de recuperación, con su respectivo cronograma de ejecución, mecanismos de seguimiento y evaluación, y las estrategias para financiamiento de los mismos.

Finalmente, los PDOT deberán incluir los criterios de gestión del riesgo de desastres que se incorporarán en la actualización de las guías de PDOT que serán oficializadas por el órgano rector de planificación

Artículo 21. Plan de Uso y Gestión de Suelo. - Para la actualización de este instrumento de planificación en el caso de la identificación de una amenaza activa, la ocurrencia de una emergencia o desastre, se deberá considerar.

1. Componente Estructurante: A partir de la actualización del Diagnóstico Estratégico del PDOT y del modelo territorial deseado, se deberá:

a. Actualizar, detallar y mejorar la escala de la información contenida en el componente estructurante del PUGS, referida a la clasificación y subclasificación del suelo ajustada al Polígono de Intervención Territorial de la afectación.

b. Actualizar y detallar los instrumentos relativos al ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico y gestión del suelo a largo plazo y que respondan a los objetivos, los cuales tendrán coherencia con el Modelo Territorial Deseado del PDOT. La información actualizada será la base con la que el GAD actualizará en el tiempo determinado por la LOOTUGS (12 años) el componente estructurante del PUGS.

2. Componente Urbanístico: En esta fase del componente urbanístico del Plan de Uso y Gestión de Suelo consecuentemente se actualizará:

a. Las determinaciones relativas al uso, gestión de suelo, edificabilidad y habitabilidad, de acuerdo a la actualización de la clasificación y subclasificación del suelo.

b. La aplicación de los instrumentos de gestión dispuestos en la LOOTUGS, según los requerimientos específicos del territorio.

c. La definición de nuevos aprovechamientos y tratamientos urbanísticos, instrumentos de gestión del suelo, y estándares urbanísticos que sean correspondientes al PDOT y PUGS.

d. El requerimiento de definir posteriormente Planes Urbanísticos Complementarios.

3. Instrumentos complementarios de planificación: A partir del análisis de los contenidos de los PDOT y los PUGS, en el caso de no requerirse una actualización de estos instrumentos, el GAD municipal y metropolitano puede definir Planes Urbanísticos Complementarios para detallar de forma específica las determinaciones del PUGS en las actuaciones ante emergencias o la ocurrencia de un desastre o una activación de una amenaza.

Los PUC deberán estar subordinados jerárquicamente al PDOT; y no modificarán el

contenido del componente estructurante del PUGS. Además, deberán cumplir los plazos y criterios establecidos en la norma nacional vigente.

TÍTULO IV

FORMALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL ACTUALIZADOS

Artículo 22. De la aprobación de los instrumentos de planificación. - Toda vez que se ha implementado el plan de acción, los instrumentos de planificación actualizados serán conocidos por el Consejo Cantonal de Planificación y aprobados por el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o Metropolitano mediante ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.

Artículo 23. De la actualización en el Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.- En el caso de existir actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o Metropolitano, coordinará con el órgano rector de planificación nacional, el reporte del PDOT en el Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados SIGAD, en las fechas establecidas para este fin, de conformidad con lo determinado en la Resolución No. 002-CNC-2017.

Artículo 24. De la actualización en el Sistema de Información de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo SOT.- En el caso de existir actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como del Plan de Uso y Gestión del Suelo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o Metropolitano, coordinará con el órgano de control de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo, el reporte de los planes en el Sistema de Instrumentos de Planificación de la SOT IPSOT, en las fechas establecidas para este fin, de conformidad con lo determinado en la Resolución No. SOT-DS- 2021-009 y Resolución No. SOT-DS- 2021-016.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En caso de duda o alcance respecto al contenido de lo dispuesto en la presente Resolución, será la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo, en coordinación con el órgano rector de gestión de riesgos y el órgano rector de la planificación nacional, según corresponda el ámbito de acción, quien a petición de parte se pronuncie conforme lo previsto en las disposiciones contenidas en las normas legales, estatutarias o reglamentarias afines.

SEGUNDA. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos para la actualización de sus instrumentos de planificación local, adicionalmente a los contenidos de la presente Resolución, deberán observar los lineamientos, directrices y normativa técnica generada por los órganos rectores de planificación, de hábitat y vivienda, de riesgos y otros con incidencia directa en los PDOT y PUGS.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la aprobación del Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 26 días del mes de julio del 2023.

En calidad de Secretaria Técnica del Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo, certifico que el texto de la presente resolución No. 014-2023 CTUGS, es el mismo que fue aprobado por los miembros del Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo en sesión extraordinaria del día 26 de julio de 2023. Para constancia firmo. –



Firmado electrónicamente por:
**PAOLA KARINA
VALENZUELA CARDENAS**

Ing. Paola Karina Valenzuela Cárdenas
SECRETARIA TÉCNICA
CONSEJO TÉCNICO DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO
MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2023-0018-RLS**Quito, D.M., 10 de octubre de 2023****EMPRESA NACIONAL MINERA****Santiago Marcelo Chamorro Hidalgo
GERENTE GENERAL (S)****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 4 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "*Son deberes primordiales del Estado: (...) 4. Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico (...)*";

Que, los numerales 8, 11, 12 y 17, del artículo 83 de la Norma Suprema, establecen lo siguiente: "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, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sector público está comprendido, entre otros, por los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos 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, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "*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 Constitución de la República del Ecuador y el Plan Nacional de Desarrollo, establecen una cultura de transparencia y recuperación de principios y valores como parte esencial de la Revolución Ética, que implica desterrar prácticas y relaciones de corrupción, integrar sistemas de prevención, incorporar la participación ciudadana, la toma de decisiones y gestión de asuntos públicos, así como afianzar y revitalizar principios y valores éticos y sociales en las tendencias políticas, económicas, tecnológicas, ambientales y sociales del servicio público en el país;

Que, el primer inciso del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que: "*Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado, en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. (...)*";

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que: "*Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General. (...)*";

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Gerente General, como

responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá, entre otros, los siguientes deberes y atribuciones: "...=8. *Aprobar y modificar los Reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley; (...)*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 203 de 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 108, de 14 de enero de 2010, se creó la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, como una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha;

Que, el inciso tercero del acápite 200-01, "Integridad y valores éticos" de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023 publicado en el suplemento del Registro Oficial 257 el 27 de febrero de 2023, determina que: *"(...) La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética y herramientas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción (...)"*;

Que, mediante Resolución Nro. EMCOEP-2021-15 de 05 de abril de 2021, el Directorio de la Empresa Coordinadora de Empresa Públicas EMCO EP, resolvió, aprobar los "Principios de Buen Gobierno Corporativo y Código de Ética en las Empresas Públicas Constituidas por la Función Ejecutiva"; en el cual se estableció la siguiente justificación: *"Ante la necesidad de implementar un instrumento que permita fomentar la adecuada gobernabilidad de las entidades públicas, el Código de Ética servirá de guía y contrapeso a la administración de las empresas, para asegurar la transparencia en sus operaciones, los resultados de una buena gestión y, la eficiencia en los productos y servicios que se ofrecen"*;

Que, mediante Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2021-0017-RLS, de fecha 23 de mayo de 2021, el Gerente General Subrogante aprobó el Código de Ética y Buen Gobierno de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, la cual en su artículo 2, señala: *"Disponer al Gerente General Subrogante efectúe las acciones que correspondan para la implementación y cumplimiento de la Política Antisoborno de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP"*;

Que, el Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, conforme consta en la Resolución No. 240-2023-DIR-ENAMIEP de 02 de febrero de 2023, nombró al Mgs. Santiago Marcelo Chamorro Hidalgo, como Gerente General Subrogante de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP;

Que, mediante Resolución No. 245-2023-DIR-ENAMI EP de 31 de marzo de 2023, el Directorio empresarial, Resuelve: *"Conocer y Aprobar la Política Anti Soborno de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP (...)"*;

Que, mediante Memorando Nro. ENAMI-ENAMI-2023-0085-MEM, de fecha 05 de mayo de 2023, el Gerente General Subrogante designa a la Coordinación de Planificación y Gestión como responsable de la implementación, ejecución y cumplimiento de la Política Anti Soborno aprobada por el Directorio mediante Resolución Nro. 245-2023-DIR-ENAMIEP, de fecha 31 de marzo de 2023;

Que, mediante Memorando Nro. ENAMI-CPL-2023-0100-MEM, de fecha 08 de septiembre de 2023, la Coordinadora de Planificación y Gestión (E) remite al Gerente General para aprobación, el Código de Ética y Buen Gobierno de la ENAMI EP actualizado;

Que, mediante sumilla inserta en Memorando Nro. ENAMI-CPL-2023-0100-MEM, de fecha 08 de septiembre de 2023, el Gerente General(S) dispone: *"CJU aprobado, proceder con elaboración de resolución"*;

Que, la estructura del Código de Ética de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, se enmarca en los principios del mandato constitucional y en base a la responsabilidad social de la norma ISO 26000; y,

Que, es necesario actualizar el Código de Ética de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, con el propósito de

promover los principios, valores, responsabilidades y compromisos que rigen el servicio público, para el efectivo desarrollo profesional y personal de sus servidores y contribuir al buen uso de los recursos públicos.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución, Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Código de Ética y Buen Gobierno de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, que forma parte integrante de la presente Resolución, con el fin de establecer un referente formal de la conducta personal y profesional que deben cumplir todos los responsables de áreas, servidores, trabajadores de la empresa, así como alinear las políticas Antisoborno de la Empresas Nacional Minera con las emitidas por la Presidencia de la República.

Artículo 2.- Disponer a la Supervisión de Talento Humano y Supervisión Administrativa, difundir los lineamientos descritos en el documento y velar por su cumplimiento.

Artículo 3.- Encárguese de la ejecución de esta Resolución a la Coordinación de Planificación y Gestión, dentro del ámbito de su competencia.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- En todo lo que no se prevea en este Código, se estará a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 4 de 24 de mayo de 2021, que contiene las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental en el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva, expedido a través de la Resolución No. SNTG-RA-D-002-2013 de 07 de mayo de 2013 y sus reformas, en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, el Código de Trabajo, así como a las normas que expida el Ministerio del Trabajo, para la regulación y control de las y los servidores, trabajadores y servidores del sector público y Reglamentos internos de esta Empresa Pública.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - La Coordinación Administrativa Financiera a través de su Unidad de Talento Humano en conjunto con la Coordinación de Planificación y Gestión, en un plazo de 90 días posteriores a la expedición del presente código, elaborará y socializará el manual que ejemplifique las conductas apropiadas e inapropiadas más comunes y que contenga sugerencias para generar incentivos y/o soluciones, así como el procedimiento sancionatorio previsto en el Reglamento Interno, según corresponda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2021-0017-RLS, de fecha 23 de mayo de 2021 con la cual se expidió el Código de Ética de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, así como toda norma de igual o menor jerarquía que se contraponga a la presente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese a la Unidad de Comunicación Social la difusión del presente cuerpo normativo en medios de comunicación oficial.

SEGUNDA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su

publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Santiago Marcelo Chamorro Hidalgo
GERENTE GENERAL, SUBROGANTE



Firmado electrónicamente por:
**SANTIAGO MARCELO
CHAMORRO HIDALGO**



**CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO
EMPRESA NACIONAL MINERA - ENAMI
EP**

Empresa Nacional Minera

**Gobierno
del Ecuador**

CONTENIDO

- 1 OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO
- 1.1 OBJETIVO GENERAL.....
- 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....
- 2 ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO.....
- 3 DEFINICIONES.....
- 4 PRINCIPIOS DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.....
- 5 PRINCIPIOS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE, CORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.....
- 6 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.....
- 6.1 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES
- 6.2 VALORES INSTITUCIONALES.....
- 7 VALORES DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA ENAMI EP
- 8 NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LA ENAMI EP.....
- 8.1 DEBERES DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA ENAMI EP
- 8.2 RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA ENAMI EP.....
- 8.3 RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL DE LA ENAMI EP
- 9 CONFLICTO DE INTERESES.....
- 10 NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES
- 11 CONDUCTAS PROHIBIDAS
- 11.1 CORRUPCIÓN Y SOBORNO
- 11.2 COLUSIÓN.....
- 11.3 ACOSO LABORAL
- 11.4 ACOSO SEXUAL.....
- 11.5 BEBER O ESTAR BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL CUANDO SE ESTÁ LABORANDO..
- 11.6 USO DE DROGAS Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS O ESTUPEFACIENTES.....
- 11.7 DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN NO AUTORIZADA.....
- 11.8 DIFAMACIÓN
- 12 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO.....
- 12.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO.....
- 12.2 ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO
- 12.3 RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO
- 12.4 DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO
- 12.5 DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO
- 12.6 DEL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
- 12.7 PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN CON EL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO.....
- 12.8 DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO
- 13 MECANISMO DE DENUNCIAS
- 14 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y RÉGIMEN SANCIONATORIO

- 15 PROTECCIÓN DE DENUNCIANTES Y GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO
- 16 DIFUSIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO Y POLÍTICA ANTISOBORNO

1 OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un modelo de comportamiento de conducta personal y profesional que deben cumplir todos los responsables de áreas, servidores, trabajadores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, al momento de realizar sus actividades; independientemente del cargo o función que ocupen; así como también los proveedores y diferentes grupos de interés; con el fin de lograr un óptimo desempeño en la gestión de las labores propias de cada función y contribuir de esta manera al desarrollo de la ENAMI EP.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desempeñar las actividades empresariales bajo comportamientos, actitudes, valores y principios éticos en un marco de transparencia, respeto, cortesía, profesionalismo, imparcialidad, honradez y confianza.
- Dar a conocer a los servidores y trabajadores de la ENAMI EP, así como a nuestros proveedores y grupos de interés, el presente Código de Ética y Buen Gobierno y la Política Antisoborno, con el fin de que actúen conforme a los principios y valores establecidos.
- Prevenir actuaciones o comportamientos contrarios al ordenamiento jurídico vigente o a las políticas y normas empresariales
- Definir el procedimiento ante cualquier violación a lo dispuesto en este Código, a las políticas, normativas internas y denuncias actos de corrupción observados a fin de que se realicen las investigaciones correspondientes.

2 ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

El presente Código de Ética y Buen Gobierno, así como la Política Antisoborno, constituyen instrumentos de guía general y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y trabajadores de la ENAMI EP vinculados bajo cualquier modalidad, en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables.

El Código de Ética y Buen Gobierno y la Política Antisoborno de la ENAMI EP será acatado y cumplido por todo el personal de la Empresa, así como las personas o empresas que se relacionan en cualquier tipo de modalidad; esto es directivos, servidores (as), trabajadores (as), proveedores y diferentes grupos de interés.

Los servidores y trabajadores deben consultar este documento para conocer los lineamientos éticos y en caso de dudas, deberán acudir al Comité de Ética y Buen Gobierno para que esta instancia absuelva las dudas sobre la aplicación de este instrumento.

La toma de decisiones requiere que todos los servidores y trabajadores, comprendan sus propios valores y principios al igual que los de la Empresa. Así mismo, se requiere un juicio

personal e íntegro y el convencimiento de que la responsabilidad es individual y que cada uno debe rendir cuentas por sus acciones.

Todos los servidores y trabajadores tienen, no solamente el derecho, sino también la responsabilidad personal de cuestionar una posible conducta inadecuada y ponerla en conocimiento del Comité de Ética y Buen Gobierno.

De la misma manera, los servidores o trabajadores tienen el deber de conocer y comprender no sólo sus derechos individuales, sino también sus obligaciones y responsabilidades éticas.

Los servidores y trabajadores se abstendrán de realizar actividades ajenas a las que aplican para su puesto de trabajo durante la jornada laboral, desempeñándolas con responsabilidad, calidad eficiencia y eficacia.

Los servidores y trabajadores asegurarán la entrega de información bajo el principio de transparencia, no obstante, deberán guardar estricta confidencialidad, reserva o sigilo sobre la información que haya sido declarada como tal por la Empresa, de acuerdo a la normativa vigente y a los acuerdos de confidencialidad suscritos en la Empresa.

3 DEFINICIONES

Para efectos de aplicación de este Código, se considerarán las siguientes definiciones:

Bien común: Se refiere en general al bienestar de todos los miembros de una comunidad y también al interés público, en contraposición al bien privado e interés particular.

Código: Conjunto de normas y reglas sobre cualquier materia.

Código de Ética y Buen Gobierno: Instrumento compuesto de normas, principios y valores establecidos como guía para los servidores y/o trabajadores de la ENAMI EP.

Conflicto de intereses: 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. La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores y trabajadores de la ENAMI EP, ocasionando la intervención por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos, en los cuales tenga intereses personales, familiares o de negocios, o contravengan lo establecido en la Ley.

Corrupción: Acción personal o social ilícita o ilegítima encubierta y deliberada con arreglo a los intereses particulares, realizada vía cualquier cuota de poder en espacios normativos institucionalizados y estructurados, afectando deberes en función, intereses colectivos y/o la moral social. Conducta de índole personal que se desvía de la función pública reglamentada debido a una consideración de índole privada o para obtener beneficios pecuniarios o de rango; o la violación de reglas por consideraciones de carácter privado. Se refiere a la ejecución de acciones que contradicen el ordenamiento legal y que se desvían de los criterios normativos establecidos.

Eficacia: Grado en el cual se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

Ética: Acción y conducta humana considerada en su conformidad o disconformidad con la recta razón. Conjunto de estándares sobre conducta aplicables al ámbito del gobierno, las empresas y la sociedad con fundamento en valores centrales que orientan las decisiones, elecciones y acciones. Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

Ética pública: Principios y valores que deben guiar y orientar el actuar de los servidores y trabajadores de la administración pública en el ejercicio de sus funciones, con respeto a sus derechos fundamentales y en cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades. Se refiere a los asuntos que 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.

Información Confidencial: Toda la información comercial, empresarial, y en general aquella información considerada por el Directorio de la ENAMI EP como estratégica y sensible a los intereses de la Empresa, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, y que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y a la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la Empresa en el mercado.

Adicionalmente, se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República.

Información Pública: Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas de derecho público o privado, contenido, creado u obtenido por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

Integridad: Se refiere a las conductas y acciones coherentes con una serie de normas y principios morales o éticos, adoptados por personas al igual que instituciones, que operan como una barrera contra la corrupción y en favor del Estado de Derecho.

Política: Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.

Principios: Orientaciones básicas y fundamentales que determinan el obrar humano, en consideración a los derechos de los demás. Este Código de Ética y Buen Gobierno recoge los Principios declarados como tales en la Constitución de la República del Ecuador, que tienen fuerza normativa para todos los ciudadanos, así como los señalados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, sobre los cuales se rigen las empresas públicas en el Ecuador.

Probidad: Constituye la honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.

Seguridad de la información: Conjunto de medidas preventivas y correctivas adoptadas para

proteger la información institucional de estar expuesta a riesgos que puedan afectar a una o a varias de sus tres principales propiedades:

Confidencialidad de la información: La información solo tiene que ser accesible o divulgada a aquellos que estén autorizados.

Integridad de la información: La información debe permanecer correcta (integridad de datos) y como el emisor la originó (integridad de fuente) sin manipulaciones por terceros.

Disponibilidad de la información: La información debe estar siempre accesible para aquellos que estén autorizados.

Sistema de gestión

Conjunto de elementos de una organización, interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

Soborno: Oferta, promesa, entrega, 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, en violación al marco jurídico ecuatoriano, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Servidores y/o trabajadores: 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 Empresa Nacional Minera ENAMI EP, sea o no de libre nombramiento y remoción.

Transparencia: Es la cualidad de un gobierno, empresa, organización o persona de ser abierta en la divulgación de información, normas, planes, procesos y acciones. Como regla general, los funcionarios públicos, empleados públicos, gerentes y directores de empresas y organizaciones, y las juntas directivas tienen la obligación de actuar de manera visible, predecible y comprensible en la promoción de la participación y la rendición de cuentas.

Valores: 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.

4 PRINCIPIOS DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Ética Empresarial: La ENAMI EP rige su gestión a los principios definidos como tales en la Constitución de la República del Ecuador, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y en el presente Código, respetando en todo momento las leyes y demás normativa vigente.

Marco jurídico y regulatorio efectivo: El marco jurídico y regulatorio de la ENAMI EP debe ser socializado y conocido por todos sus servidores y trabajadores para asegurar su observancia y aplicación de manera permanente y efectiva.

Para el efecto, en el enlace de Transparencia del sitio web institucional se encuentran publicados los literales a2) Base legal que la rige; y, a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.

La Coordinación Jurídica, o quien haga sus veces, es el área encargada de asegurar que la publicación mensual de este marco jurídico y regulatorio se encuentre actualizada y se efectúe con la debida oportunidad, a fin de que la normativa publicada sea la vigente que se haya emitido por las instancias pertinentes.

En caso que la normativa relacionada a regulaciones y procedimientos internos emitidos por la propia ENAMI EP requiera una complementación o actualización, que contribuya a la consecución de sus objetivos, a ajustar sus condiciones competitivas a la realidad del mercado en el que se desenvuelve, a acceder a nuevos mecanismos de financiamiento, a incrementar sus niveles de transparencia, y/o cualquier otra motivación debidamente justificada, la unidad empresarial responsable de su emisión y/o actualización efectuará la propuesta fundamentada, sea por disposición de la Gerencia General y/o Directorio, o en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, y la pondrá en conocimiento de la autoridad correspondiente para su consideración, revisión, aprobación, difusión y disposición de implementación.

Se pone de manifiesto que es responsabilidad de cada servidor y trabajador de la Empresa conocer la normativa vigente aplicable al ámbito de gestión y razón de ser de la ENAMI EP, por lo que se asume que les son plenamente conocidos, y se hace énfasis en que su desconocimiento no les exime de responsabilidad alguna por acciones u omisiones en el desempeño de las funciones que les han sido asignadas.

Transparencia y rendición de cuentas: La ENAMI EP debe garantizar el acceso a la información, manteniendo un elevado nivel de transparencia en todos sus procesos, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, de las resoluciones emitidas por las entidades que conforman la Función de Transparencia y Control Social, así como de las disposiciones emitidas por otras entidades de nivel superior, Directorio y/o Gerencia General en la materia, según corresponda.

Verificación y Veracidad de los Estados Financieros: La Coordinación Administrativa Financiera, o quien haga sus veces, es la responsable de garantizar que la información financiera de la ENAMI EP se mantenga actualizada y publicada dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente aplicable, garantizando su precisión y veracidad, con el objetivo de generar y mantener un alto estándar de credibilidad ante la sociedad. La presentación de los estados financieros abre la posibilidad de interactuar con el mercado de capitales, guardando estrictos principios contables y aplicando las normas internacionales de información financiera y demás disposiciones emitidas por las entidades gubernamentales competentes, adecuados para una auditoría interna y/o externa.

Responsabilidad de los Directivos de la ENAMI EP: Los servidores que se encuentren desempeñando un cargo de responsabilidad dentro de la ENAMI EP deben contar con autoridad, competencia y objetividad para desempeñar la función de guía estratégico, velar por la protección del patrimonio, la propiedad estatal, pública y los derechos de las

generaciones futuras sobre los recursos naturales no renovables sobre los que ejerce su razón de ser, para coadyuvar con ello al buen vivir.

5 PRINCIPIOS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE, CORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

La prevención de fraude, corrupción y soborno, se determinan en los principios éticos y valores de la ENAMI EP, en estricto respeto a la ley, a los mandatos constitucionales, a su misión, visión y objetivos. La política Antisoborno de la ENAMI EP prohíbe el soborno “**Cero tolerancias con el soborno**” y se compromete en combatirlo mediante el establecimiento de políticas y directrices que guíen el actuar de todos nuestros servidores, así como, de terceros, públicos y privados, que tengan relación contractual o de cualquier índole con la empresa.

Igualmente, bajo este contexto, se resaltan valores como la integridad: Que insta a los servidores y trabajadores a ser auténticos, profesionales, coherentes entre lo que piensan, dicen y hacen. No solicitarán a terceros prestaciones indebidas de ningún tipo, en beneficio propio o de terceros. Es su obligación y responsabilidad desvincularse de cualquier conflicto de intereses y no aceptar ninguna práctica corrupta en ninguna de sus formas: soborno, fraude, blanqueo de dinero, desfalco, ocultación y obstrucción a la justicia, tráfico de influencias, regalos a cambio de favores, uso abusivo de bienes y materiales públicos.

6 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

6.1 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Además de los señalados en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los principios institucionales que rigen en la ENAMI EP son los siguientes:

Respeto: Aceptación de las diferencias que nacen en la propia autoestima y el reconocimiento de la existencia del otro.

Toda persona, toda comunidad y sus entornos ecológicos merecen de nosotros la más alta consideración y cuidado, sin exclusiones ni discriminaciones.

Responsabilidad: Es la obligación moral de hacer el mejor esfuerzo por alcanzar los objetivos empresariales con un manejo eficiente y eficaz de los recursos, asegurando el desarrollo sostenible del entorno y el auto cuidado.

Conciencia Ambiental: Los servidores y trabajadores de la ENAMI EP deberán ser conscientes del impacto de los seres humanos y, en el presente caso de la actividad minera en el entorno; consiguientemente, en su actuación adoptarán todas las medidas que fueren necesarias para evitar que se produzcan impactos negativos o daños de la naturaleza

6.2 VALORES INSTITUCIONALES

La ENAMI EP cuenta con los siguientes valores institucionales establecidos:

Compromiso: Es el vínculo que se genera entre cada servidor y trabajador con la ENAMI EP, donde se integran los intereses empresariales con los legítimos intereses individuales y viceversa.

Honestidad: Es creer y actuar de acuerdo a principios morales. Ser honesto es expresar lo que se piensa con un afán propositivo en función de los intereses de la ENAMI EP. Es no malgastar los recursos de la Empresa, ni dar o recibir algo que no pertenece por derecho propio.

Efectividad: Es la capacidad de los servidores y trabajadores para obtener óptimos resultados, generando valor agregado en función de los objetivos empresariales.

Calidad: Es un factor importante de la Empresa ya que genera satisfacción a los servidores, trabajadores, altos directivos y comunidad. Busca generar herramientas de gestión integral para alcanzar altos estándares para cumplir la misión y lograr la visión de la ENAMI EP.

Liderazgo: Es la habilidad del personal de niveles jerárquicos para motivar y desarrollar al personal, utilizando todo lo que le permita progresar en su trabajo y desarrollar su capacidad.

7 VALORES DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA ENAMI EP

Los servidores y trabajadores de la ENAMI EP deben mantener los siguientes valores, como orientación de su labor cotidiana:

Consideración: Brindar a las personas con quienes interactúen un trato digno, amable, respetuoso, receptivo y tolerante, para crear y mantener un ambiente de trabajo óptimo.

Disciplina: Cumplir a tiempo con las tareas requeridas y los objetivos determinados, a fin de alcanzar el éxito institucional.

Efectividad: Lograr resultados de calidad que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Esmero: Tener una actitud encaminada a buscar el éxito en las labores que se desarrollen, reconociendo que el desempeño responsable de sus funciones aporta a la consecución de los objetivos institucionales.

Honradez: Todos los actos y actuaciones de los servidores y trabajadores de la ENAMI EP deben estar apegados a la Constitución, las leyes y demás normativa aplicable. Se consideran acciones en contra de la honradez, y, por tanto, inaceptables e intolerables, el solicitar, aceptar o recibir dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y/o ventajas, en razón de sus funciones, para sí mismos, sus superiores, sus subalternos, sus compañeros de rango o nivel equivalente al que desempeñan en la Empresa, o para terceros con los que guarde relación de consanguinidad o afinidad.

Justicia: Todos los actos de los servidores y trabajadores de la ENAMI EP se realizarán con apego al Derecho y Justicia, otorgando a cada quien lo que en equidad y razón le corresponde, y evitando actos discriminatorios o preferenciales por motivos contrarios a la Constitución, las leyes y demás normativa aplicable.

Lealtad: Actuar con honor y rectitud con ENAMI EP y velar por el buen uso de la imagen institucional, salvaguardando los intereses de la Empresa como un valor que concierne a todos los que la conforman.

Proactividad: Tomar siempre la iniciativa en el desarrollo de sus actividades buscando siempre mejorar su desempeño.

Seriedad: Realizar el trabajo con profesionalismo, cumpliendo con las obligaciones asignadas, garantizando el bien común, siempre asumiendo las consecuencias de nuestras acciones.

Transparencia de Gestión: Rendir cuentas por las acciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones, ante la autoridad correspondiente y la ciudadanía en general, de conformidad con la Constitución y la ley.

Veracidad: Guardar estricta conformidad con la verdad, partiendo de la buena fe, honestidad y sinceridad en el ejercicio de sus funciones.

8 NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LA ENAMI EP

8.1 DEBERES DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA ENAMI EP

Los servidores y trabajadores se regirán por los principios y valores de la Empresa, manteniendo una actitud de respeto entre servidores y trabajadores; y a su vez, fomentarán un ambiente de cooperación mutua para el cumplimiento de objetivos comunes, mediante el trabajo en equipo.

Mostrarán respeto por la dignidad de sus colegas y las partes interesadas, propendiendo la tolerancia, por lo cual, se prohíbe cualquier discriminación de palabra o de acción, por motivos tales como el género, edad, identidad étnica, pertenencia a un pueblo o nacionalidad, idioma, ideología, religión, orientación sexual, nivel económico, situación social, localización geográfica, discapacidad, o cualquier otro.

En la medida de lo posible se mantendrá un ambiente de armonía y se afianzarán los esfuerzos para que los conflictos sean resueltos de manera amigable.

Se respetará la propiedad intelectual y se garantizará su uso adecuado.

Las herramientas electrónicas relacionadas a la Empresa serán utilizadas para asuntos pertinentes al trabajo, teniendo en cuenta la seguridad de la información y no diseminará mensajes cuyos contenidos sean ilegales, pornográficos, racistas o de carácter religioso o político.

Los usuarios y contraseñas entregados a los servidores y trabajadores de la Empresa estarán bajo su responsabilidad y deberán ser resguardadas por éstos. La utilización de usuarios y contraseñas de otros servidores y trabajadores de la Empresa no es permitida.

Los servidores y trabajadores deberán resguardar la integridad de la información, precautelándola en sus archivos. Queda expresamente prohibido alterar el tenor de los documentos, información o datos generados en ejercicio de sus funciones o a los que tuviera acceso en virtud de ésta.

Los servidores y trabajadores de la ENAMI EP, con el fin de lograr las metas y objetivos institucionales, deben desenvolverse en el ejercicio de sus actividades y funciones bajo el concepto de ser líderes, agregando valor a cada una de sus áreas, innovando y generando una mejora continua de sus actividades.

El respeto a la sociedad y la naturaleza, dentro de sus contextos, debe primar en todas las actuaciones de la ENAMI EP; y, por lo tanto, todos los servidores y trabajadores de la ENAMI EP deben tomarlos en consideración el momento de planificar, asignar recursos y ejecutar las actividades y labores diarias como parte de la gestión de la Empresa.

El respeto a la sociedad se manifiesta mediante el servicio público a la colectividad, cumpliendo sus deberes con altos estándares de calidad, eficiencia, eficacia y calidez.

8.2 RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA ENAMI EP

La Política Antisoborno y el Código de Ética y Buen Gobierno de la ENAMI EP serán acatados y cumplidos por todo el personal de la Empresa, así como las personas o empresas que se relacionan en cualquier tipo de modalidad; esto es directivos, servidores, trabajadores, proveedores y diferentes grupos de interés.

Los servidores y trabajadores deben consultar este documento para conocer los lineamientos éticos y en caso de dudas, deberán acudir al Comité de Ética y Buen Gobierno para que esta instancia absuelva las dudas sobre la aplicación de este instrumento.

La toma de decisiones requiere que todos los servidores y trabajadores, comprendan sus propios valores y principios al igual que los de la Empresa. Así mismo, se requiere un juicio personal e íntegro y el convencimiento de que la responsabilidad es individual y que cada uno debe rendir cuentas por sus acciones.

Todos los servidores y trabajadores tienen, no solamente el derecho, sino también la responsabilidad personal de cuestionar una posible conducta inadecuada y ponerla en conocimiento del Comité de Ética y Buen Gobierno.

De la misma manera, los servidores o trabajadores tienen el deber de conocer y comprender no sólo sus derechos individuales, sino también sus obligaciones y responsabilidades éticas.

Los servidores y trabajadores desempeñarán las funciones inherentes al cargo para el que fueron vinculados a la ENAMI EP con responsabilidad, calidad eficiencia y eficacia, y se abstendrán de realizar actividades ajenas a las que aplican para su puesto de trabajo durante la jornada laboral.

Los servidores y trabajadores asegurarán la entrega de información bajo el principio de transparencia, no obstante, deberán guardar estricta confidencialidad, reserva o sigilo sobre la información que haya sido declarada como tal por la ENAMI EP, de acuerdo a la normativa vigente y a los acuerdos de confidencialidad suscritos en la Empresa.

La custodia y preservación de los activos es responsabilidad de todos y cada uno de los servidores y trabajadores de la ENAMI EP. Se entiende por activos a edificios, vehículos, maquinaria, equipos, muebles, sistemas, así como mapas, planos, estrategias empresariales u otra información producida en la Empresa.

Los servidores y trabajadores de la Empresa cuidarán con especial diligencia los activos que se les encomienda e informarán a sus jefes y al Comité de Ética y Buen Gobierno sobre situaciones que puedan conducir a la pérdida, daño o uso indebido de los mismos.

La existencia, el mantenimiento y regeneración de los ciclos de vida de la naturaleza deben respetarse integralmente, estando presente al momento de ejecutar las actividades y labores diarias por parte de los servidores y trabajadores de la Empresa, para que se optimicen todos y cada uno de los recursos disponibles.

8.3 RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL DE LA ENAMI EP

La ENAMI EP está comprometida con el cumplimiento y el apoyo de todos los derechos y las leyes que rigen las relaciones con los servidores y trabajadores, y las interacciones entre ellos. Adicionalmente, promueve el respeto mutuo entre compañeros, la colaboración, el trabajo en equipo, teniendo como base los lineamientos, políticas, principios y valores definidos, motivando de esta manera una relación de lealtad entre la Empresa, sus servidores y trabajadores.

Es responsabilidad de la ENAMI EP brindar las condiciones necesarias para el desarrollo personal y profesional de todos los servidores y trabajadores, velar por que las condiciones de trabajo propicien el equilibrio entre la vida profesional y personal de todos los servidores y trabajadores, fomentando un óptimo clima laboral, y vigilando su seguridad y salud ocupacional en el desempeño de sus actividades.

Constituye una obligación ética para la ENAMI EP desarrollar las actividades relacionadas a su giro de negocio con responsabilidad y conciencia ambiental, en cumplimiento con lo que establece la normativa.

De igual manera, fomentar nexos de sana convivencia con las comunidades, a través del respeto de la diversidad e interculturalidad, y la ejecución de acciones que aumenten los efectos positivos de la minería en las diferentes zonas de influencia.

Adicionalmente, se debe promover dicha conciencia a través de campañas de socialización y difusión para que los entes o personas relacionadas con la ENAMI EP las pongan en práctica.

Finalmente, se ratifica lo señalado en la Política Ambiental y en la Política de Responsabilidad Social de la Empresa Nacional Minera vigentes.

9 CONFLICTO DE INTERESES

Todos los servidores y trabajadores deberán mantener conductas coherentes con los valores de la ENAMI EP, realizando sus actividades bajo la consigna de defender la imagen e integridad de la Empresa.

Existe un conflicto de intereses cuando el servidor o trabajador, directa o indirectamente, tiene un interés personal que puede interferir con sus decisiones al cumplir las tareas en la Empresa.

En tal virtud, los servidores y trabajadores deberán evitar los casos que se exponen a continuación:

- Tener una participación económica en un negocio que sea proveedor, cliente o socio de la Empresa.
- Solicitar préstamos a los clientes o proveedores que en forma general no operan en el negocio de otorgar préstamos al público.
- Otorgar un préstamo personal a un proveedor o a un cliente.
- Tener una relación económica o personal con un empleado o un representante de un proveedor, distribuidor o socio con quien el servidor o trabajador frecuentemente tiene contacto durante el desarrollo de los negocios de la Empresa.
- Negociar directamente o a través de personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la autoridad nominadora, con los miembros del Directorio de la Empresa o con el servidor o trabajador de la Empresa, encargado de un proceso.
- Prestar servicios profesionales a un tercero como empleado o consultor en áreas similares a aquellas en las que trabaja en la Empresa.
- Efectuar trabajos para los clientes, proveedores o socios.
- Trabajar en la misma área funcional dos servidores o trabajadores de personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la autoridad nominadora o con los miembros del Directorio de la Empresa.
- Aceptar en negocios personales descuentos exclusivos o preferenciales de un proveedor o cliente de la Empresa.
- Emplear para su beneficio personal, de la competencia o de terceros, información sensible o confidencial de la Empresa.
- Dedicar tiempo de trabajo y activos de la Empresa a intereses personales o externos.

Ningún servidor o trabajador de la ENAMI EP podrá tener intereses materiales o financieros, directa o indirectamente con contratistas, proveedores o socios.

Las personas previo al ingreso como servidores o trabajadores de la ENAMI EP deberán declarar la relación que las vincule material o financieramente con la Empresa, contratistas o proveedores.

Cuando los servidores o trabajadores se encontraren conociendo un trámite o proceso en el que tuviesen un interés propio y personal, o si en los mismos se hallaren involucrados obligaciones o derechos propios o de sus parientes con grado de parentesco de conformidad con la ley, informarán de forma inmediata de tal circunstancia a su jefe inmediato por escrito, para que sea la autoridad quien decida sobre la reasignación del trámite o proceso a otro servidor o trabajador.

Dentro del horario de trabajo los servidores o trabajadores no podrán realizar actividades ajenas a las de la Empresa; y, fuera del horario de trabajo los servidores o trabajadores no podrán trabajar en otras actividades si las características de estas se tornan incompatibles o generen conflicto de intereses con las tareas que les han sido asignadas en la ENAMI EP.

10 NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES

La ENAMI EP únicamente podrá negociar con proveedores aprobados y que cumplan con lo estipulado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General para el suministro de bienes y servicios. Los servidores o trabajadores que traten con proveedores deben actuar en forma profesional e independiente, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Respetar a los proveedores, ya sean administradores o sus empleados.
- Transparencia e imparcialidad en los procesos de licitación y selección de proveedores.
- Las negociaciones se harán siempre sobre la base de calidad, servicio, precio y disponibilidad.
- La Empresa no tolerará ninguna forma de influencia indebida, soborno o comportamiento antiético por parte de los proveedores.
- Los servidores o trabajadores que tengan conflictos de intereses con los proveedores, deben declararlo y excluirse del proceso de toma de decisiones.
- No se recibirán obsequios, favores, gratificaciones o atenciones de los proveedores bajo ningún concepto y que puedan dar la imagen de ejercer una influencia inapropiada sobre una decisión o una relación de negocios. Esto aplica también en el evento de que sean los servidores o trabajadores los que realicen obsequios o atenciones. Tampoco se ejercerá coacción, ni represalia alguna en el ejercicio de sus funciones para obtener beneficios de ninguna clase.
- El negocio y las actividades personales se deben mantener separados, para evitar un conflicto de intereses real o potencial. La capacidad de compra no se debe emplear con el fin de obtener unos beneficios personales. Es antiético buscar una concesión o un beneficio de índole personal de un proveedor.
- No se podrá revelar información de propiedad de la Empresa a un proveedor o potencial proveedor sin la debida autorización y sobre la base de que se requiere para suministrar el bien o prestar el servicio.
- La información recibida de proveedores no puede suministrarse a sus competidores sin su autorización por escrito, a menos que sea de conocimiento en la industria.
- No se emitirán opiniones sobre los competidores de los proveedores que puedan cuestionar su profesionalismo, honestidad o confiabilidad.

Los proveedores de la Empresa deberán suministrar los productos y/o servicios en los términos acordados y adicionalmente cumplir con los siguientes requerimientos:

- Realizar el negocio en forma honesta, transparente, leal, responsable y de buena fe.

- No presentar precios por debajo del mercado con la finalidad de ganar la licitación y posteriormente solicitar revisión y ajuste de los mismos.
- No abusar de su posición dominante en el mercado.
- Reportar a la Empresa cualquier comportamiento antiético, de acuerdo con los canales establecidos.
- No involucrarse o realizar actos ilícitos o que de cualquier forma contravengan las leyes nacionales.
- No se podrá revelar a terceros la información proporcionada por la Empresa para el desarrollo del bien o servicio contratado; ni la información que resultase del trabajo realizado, so pena de incurrir en las sanciones civiles y penales que estipula la ley.

11 CONDUCTAS PROHIBIDAS

11.1 CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Además de lo indicado en las definiciones de este Código y la Política Antisoborno, por corrupción se entiende el quebrantar los principios éticos, constituya o no dicha conducta un delito.

Dentro de las modalidades de corrupción está el soborno, entendido como el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios, gratificaciones o cualquier otro tipo de beneficio indebido, a cualquier servidor o trabajador a modo de incentivo para obtener un provecho propio o de un tercero o entidad, o para realizar un acto deshonesto, ilegal o que implica el quebrantamiento de la confianza, durante la conducción de los negocios de la Empresa.

11.2 COLUSIÓN

Los servidores y trabajadores de la ENAMI EP deberán evitar ser partícipes de cualquier pacto o acuerdo consistente en un convenio fraudulento en perjuicio de la Empresa, de sus autoridades, de alguno de sus compañeros, o de un tercero.

El acuerdo entre dos o más partes para tener una conducta antiética o deshonesta se encuentra prohibido, así como recibir u ofrecer favores sexuales a cambio de beneficios laborales, procedimientos fraudulentos entre dos o más personas, efectuados para causar perjuicios a terceros.

Cualquier acto relacionado con este tipo de conductas significará la aplicación de las sanciones previstas en la normativa vigente.

11.3 ACOSO LABORAL

Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un servidor o trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico sea este inmediato o no, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Cualquier forma de acoso laboral es totalmente inaceptable. Los servidores o trabajadores que se vean afectados por esta conducta deberán reportar de inmediato al Comité de Ética y Buen Gobierno o a cualquiera de sus integrantes, quienes deberán darle el trámite correspondiente.

11.4 ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es la conducta de naturaleza sexual u otro comportamiento basado en el sexo que afecte la dignidad del hombre o la mujer en el trabajo. Esto puede incluir comportamientos físicos, y expresiones verbales o no verbales, indeseadas.

Igualmente se entiende por acoso sexual, al acto por el cual se solicita un favor de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, valiéndose de una situación de superioridad laboral o similar, con el anuncio expreso o tácito de causar al servidor o trabajador o a su familia, un mal relacionado con sus legítimas expectativas que pueda tener en el ámbito de dicha relación.

Hay una amplia clase de comportamientos que pueden ser considerados como acoso sexual, pero para ser considerados como tal, se deben presentar una o más de las siguientes situaciones:

- La conducta es indeseada y ofensiva para la persona que es objeto de la misma.
- La negativa o el sometimiento de la persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona al empleo, a la formación profesional, a la permanencia en el cargo, a los ascensos, al salario o cualquiera otra decisión relativa al empleo.
- Dicha conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona que es objeto de la misma.
- Corresponde a cada individuo determinar el comportamiento que le resulta indeseado y ofensivo.
- Las cortesías se convierten en acoso sexual si continúan una vez que la persona objeto de las mismas haya indicado claramente que las considera ofensivas. Cuando es suficientemente grave, un único incidente puede constituir acoso.

Cualquier forma de acoso sexual es totalmente inaceptable. Los servidores o trabajadores que se vean afectados por esta situación lo deben reportar al Comité de Ética y Buen Gobierno o a cualquiera de sus integrantes, quienes deberán darle el trámite correspondiente.

11.5 BEBER O ESTAR BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL CUANDO SE ESTÁ LABORANDO

Para los servidores o trabajadores que operan maquinaria, y en general para todos los servidores o trabajadores de la ENAMI EP, está totalmente prohibido el uso y consumo de alcohol en las instalaciones de la Empresa durante o fuera de los horarios de trabajo, o presentarse a laborar estando bajo los efectos del alcohol.

11.6 USO DE DROGAS Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS O ESTUPEFACIENTES

Para los servidores o trabajadores que operan maquinaria, y en general para todos los servidores o trabajadores de la ENAMI EP, está totalmente prohibido el uso y consumo de drogas y sustancias psicotrópicas o estupefacientes en las instalaciones de la Empresa bajo ningún concepto, durante el desempeño de sus funciones, o, presentarse a laborar estando bajo los efectos de las mismas.

11.7 DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN NO AUTORIZADA

Como excepción al principio de transparencia, los servidores y trabajadores que, con motivo de las funciones que desempeñen en la ENAMI EP, generen, custodien, y accedan a información técnica, económica, legal, administrativa o de cualquier otra índole que tenga carácter de confidencial, no podrán divulgarla a terceros sin la respectiva autorización por escrito emitida por la máxima autoridad o los titulares de las unidades empresariales que cuenten con la respectiva autorización de la Empresa. Su incumplimiento acarreará las sanciones previstas en la normativa interna, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

11.8 DIFAMACIÓN

Se entenderá por difamación al acto de difundir de manera verbal o escrita una acusación y/o declaración falsa en contra de una persona o de una institución que pueda causar un daño a su honor, dignidad o reputación.

Todos los actos de expresión, publicación o propagación de información que cualquier servidor o trabajador de la ENAMI EP lleve a cabo de manera intencionada para deteriorar la imagen o inciten al odio, desprecio o ridículo público de la ENAMI EP, de sus autoridades, o de sus compañeros, se consideran intolerables y sujetos a las sanciones enmarcadas en la normativa interna, sin perjuicio de las acciones legales aplicables a esta conducta.

12 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

El Comité de Ética y Buen Gobierno de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP es el órgano encargado de vigilar y garantizar la aplicación y cumplimiento de la Política Antisoborno y Código de Ética y Buen Gobierno, así como de informar a la máxima autoridad o su delegado, de cualquier situación que pudiere poner en riesgo su respeto y aplicación, para lo cual establecerá recomendaciones y acciones paralelas a tomarse o imponerse frente a cualquier acción, omisión o medida que pudiere llegar a determinarse o imponerse en virtud de su incumplimiento, que procuren una modificación en el comportamiento y la mejora en la convivencia empresarial.

12.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

El Comité de Ética y Buen Gobierno de la ENAMI EP, estará conformado de la siguiente manera:

- a. El titular encargado de la gestión de Control Interno o quien haga sus veces lo presidirá, con voz y voto dirimente de ser el caso;

- b. El titular de la Coordinación de Planificación y Gestión o quien haga sus veces, con voz y voto;
- c. El titular de una de las unidades empresariales agregadoras de valor o de apoyo, designado por el Gerente General con voz y voto;
- d. Dos (2) representantes de los servidores y trabajadores de la Empresa, con voz y voto, que serán elegidos por sus compañeros. La elección será realizada por votación de los servidores y trabajadores de la Empresa por el período de un año, un mes antes de que culmine el periodo de las personas elegidas. Los servidores o trabajadores que hayan obtenido el tercer y cuarto lugar en las votaciones actuarán como sus suplentes. En caso de ausencia temporal de uno de los representantes elegidos, su suplente actuará en su reemplazo, con voz y voto. En caso de ausencia definitiva, el suplente se posesionará como representante titular, y se llevarán a cabo votaciones para designar al suplente hasta la finalización del período para el que se realizó la elección original. En caso de ausencia definitiva tanto de los titulares como de los suplentes, se efectuarán votaciones para su designación hasta completar el período para el que se realizó la elección original;
- e. El titular de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, actuará en calidad de asesor, con voz y voto; y,
- f. El titular de la Coordinación Jurídica o quien haga sus veces, quien actuará en calidad de secretario y llevará el registro, con voz y voto;

Los integrantes del Comité no tendrán parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad entre ellos, ni con el Gerente General o quien haga sus veces.

Cuando lo considere necesario, el Comité podrá solicitar la presencia de cualquier servidor o trabajador, quien tendrá voz, pero sin voto.

12.2 ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Son atribuciones del Comité de Ética y Buen Gobierno de la ENAMI EP las siguientes:

- a. Dar seguimiento a la implementación y difusión de la Política Antisoborno y Código de Ética y Buen Gobierno dentro de la organización;
- b. Administrar, supervisar, vigilar y controlar el cumplimiento de la Política Antisoborno y Código de Ética y Buen Gobierno;
- c. Reconocer e incentivar los comportamientos éticos positivos;
- d. Evaluar constantemente los riesgos de incumplimiento de la Política Antisoborno y Código de Ética y Buen Gobierno; y, asegurar que los controles internos reaccionen debidamente;
- e. Designar al **Responsable de Cumplimiento**; quién de manera preferente deberá ser miembro del comité, sin embargo, sin perjuicio de lo anterior el Comité podrá designar a cualquier funcionario de la ENAMI EP que cuente con conocimiento de la norma ISO 37001:2016 y se caracterice y/o lo reconozcan por su comportamiento íntegro y su probidad.
- f. Asesorar a la máxima autoridad sobre la creación de políticas, acciones administrativas y organizativas que aseguren el cumplimiento de la Política Antisoborno y Código de Ética y Buen Gobierno;
- g. Actuar de oficio o por la presentación de una denuncia, en los casos en que exista una conducta o acto en contraposición con la Política Antisoborno o Código de Ética y Buen Gobierno, o contra la misión, visión, objetivos estratégicos, principios, valores, deberes y responsabilidades, normativa interna y políticas de la Empresa; el Comité

- conocerá, investigará, emitirá un informe resolutivo y lo pondrá en consideración del Gerente General o quien haga sus veces; y, de ser el caso, del Directorio, en el cual se emitirán las conclusiones y recomendaciones del caso;
- h. Requerir a la Unidad responsable de la gestión del Talento Humano en la Empresa para que, en función del informe respectivo, y de conformidad con la normativa vigente, se realicen las acciones pertinentes por violación a la Política Antisoborno o Código de Ética y Buen Gobierno en los casos de sanciones administrativas;
 - i. En actos referidos a sanciones civiles o penales, el Comité de Ética y Buen Gobierno direccionará a las áreas competentes;
 - j. Observar y cumplir los principios de protección y reserva de información que manejan, así como el debido proceso y la presunción de inocencia;
 - k. Velar por la reserva de casos;
 - l. Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética y Buen Gobierno; y,
 - m. Velar por la aplicación al debido proceso.
 - n. Demás atribuciones establecidas en la Política Antisoborno

12.3 RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

- a. Guardar absoluta reserva sobre los casos o información que llegare a su conocimiento de forma directa o indirecta, como producto del desempeño de sus actividades dentro de la Empresa y como miembros del Comité, respecto de lo determinado en la Política Antisoborno y Código de Ética y Buen Gobierno;
- b. Excusarse de participar en cualquier asunto en el que por motivos de sus actividades como integrantes del Comité deban conocer o tratar, en el caso de existir un conflicto de intereses, o que de alguna manera estuvieren involucrados ellos o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. El incumplimiento del o la integrante del Comité a esta obligación, es falta grave;
- c. Conocer y aportar criterios y recomendaciones para los casos que se presenten.
- d. Presentar las propuestas de actualización de la Política Anti soborno o Código de Ética y Buen Gobierno ante el Comité.

12.4 DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

El Presidente del comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Promover la designación de los integrantes del Comité que tendrán funciones durante un periodo de un año;
- b. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, a través de la Secretaría;
- c. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; y,
- d. Poner a consideración del Gerente General de la ENAMI EP el informe semestral de gestión del Comité, y los informes que se consideren pertinentes.
- e. Establecer 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.

En caso de existir un empate en las decisiones que se sometan a votación, el voto del/de la Presidente/a del Comité será dirimente.

12.5 DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

El Secretario/a, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Emitir las convocatorias a las sesiones del Comité, conforme a requerimiento de la autoridad que lo preside;
- b. Elaborar las actas de cada sesión, y remitirlos para revisión y suscripción de las áreas pertinentes.
- c. Llevar el registro y custodia de las actas de cada sesión del Comité;
- d. Coordinar con los integrantes del Comité de Ética y Buen Gobierno la elaboración del informe semestral que se presentará al Gerente General o quien haga sus veces, e incorporar las conclusiones y recomendaciones resultado de las reuniones periódicas realizadas;
- e. Recibir las denuncias que sean presentadas ante el Comité de Ética y Buen Gobierno respecto a posibles infracciones al presente Código; en el caso de que la denuncia este dirigida a un miembro del área del secretario, las denuncias podrán ser receptadas por cualquier miembro del Comité.
- f. Coordinar con los integrantes del Comité de Ética y Buen Gobierno la elaboración de los informes respecto al análisis, procedimiento y resolución de las denuncias recibidas; y,
- g. Custodiar los archivos y expedientes.

12.6 DEL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

Para brindar la máxima garantía de independencia al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) el Comité de Ética y Buen Gobierno designará al Responsable de Cumplimiento, por un período de un año el mismo que estará dotado de capacidad, autonomía, independencia y autoridad para desarrollar las siguientes funciones:

- a. Asegurar el correcto diseño, implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) en coordinación con el Comité de Ética.
- b. El/la Responsable de Cumplimiento designado/a, estará a disposición de todos los servidores/as y trabajadores/as de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP para asesorar, orientar y dar apoyo en materia de actuación ética y cumplimiento de la legalidad vigente, en materia de prevención del soborno.
- c. El/la Responsable de Cumplimiento designado/a, será el encargado de verificar el cumplimiento de la Política Antisoborno,
- d. Poner en conocimiento del Comité de Ética y Buen Gobierno toda clase de denuncia y dar a conocer las gestiones de seguimiento realizadas;
- e. Presentar ante el Comité propuestas para la actualización de la Política Anti soborno o Código de Ética y Buen Gobierno, así como también procesos para su difusión y mejora
- f. Demás atribuciones establecidas en la Política Antisoborno.

12.7 PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN CON EL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Cuando el Comité de Ética y Buen Gobierno lo considere necesario, convocará a otras autoridades, servidores y trabajadores de la Empresa a participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias, quienes intervendrán únicamente con voz, pero sin voto.

12.8 DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

12.7.1 Sesiones ordinarias. - El Comité se reunirá de manera cuatrimestral de forma ordinaria para tratar asuntos inherentes a la Política Antisoborno y al Código de Ética y Buen Gobierno previa convocatoria de su Secretario/a.

12.7.2 Sesiones extraordinarias. - El Comité podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando el Presidente las convoque por iniciativa propia, o por pedido formal de los miembros del Comité, ante una situación que amerite la acción inmediata sobre temas de competencia del Comité. En caso de una negativa, esta puede ser conocida formalmente por el Gerente General.

Las convocatorias serán realizadas con al menos un día de anticipación.

La asistencia de todos los miembros del Comité de Ética y Buen Gobierno y la de cualquier servidor y trabajador invitado será de cumplimiento obligatorio.

Para la realización de las sesiones ordinaria como extraordinarias deberá contar con la presencia de la mitad más uno de los miembros del comité con voz y voto.

13 MECANISMO DE DENUNCIAS

En la Empresa Nacional Minera ENAMI EP valoramos positivamente y animamos la comunicación de cualquier indicio o sospecha de actos por parte de un servidor público o partes interesadas, que atenten con la violación de la Ley, Política Antisoborno o Código de Ética y Buen Gobierno; por ello se ha establecido un canal de denuncias, para cualquier persona pueda denunciar todo tipo de hecho o conducta sospechosa, garantizando la confidencialidad de las denuncias receptadas, así como proteger de cualquier tipo de amenaza contra el servidor y/o persona que participan en la ejecución de la política y objetivo de lucha contra el soborno.

El registro de las denuncias se realizará mediante el CANAL DE DENUNCIAS seguro y accesible en la página web www.enamiep.gob.ec

Toda vez que la ENAMI EP, tenga conocimiento de la denuncia, a través del correo electrónico del titular encargado de la gestión de Control Interno, se remitirá una respuesta al denunciante donde se señale que la ENAMI EP avoca conocimiento y finalmente el Comité se contactará con el denunciante de formar periódica para exponer los avances a su denuncia.

Para que el Comité tome conocimiento de la denuncia para su atención, y decida si es procedente, ésta deberá contener los siguientes requisitos mínimos, conforme al “**Formulario de denuncias de comportamiento antiético y de soborno**”, mismo que consta en la página web empresarial.

Datos de Contacto del Denunciante:

- Tipo de denuncia (obligatorio): Confidencial / Anónimo
- Nombre o Razón Social (no obligatorio):

- Correo electrónico (obligatorio):

Ingreso denuncia:

- Fecha aproximada del hecho (no obligatorio):
- Tipo de denunciante (obligatorio): Interno / Externo

Detallar la denuncia: xxx

Medio probatorio (no obligatorio): Medios de verificación

Identificación de servidores(as) o Trabajadores(as) involucrados(as) (no obligatorio):

Cargo (no obligatorio):

¿Usted desea ser contactado para colaborar con la investigación o acciones correctivas?
(obligatorio): SI / NO

En un término no mayor a **48 horas laborables**, el titular encargado de la gestión de Control Interno, verificará que cumpla con los requisitos descritos en los párrafos anteriores, a

El/la Presidente/a del Comité convocar a la sesión extraordinaria para tratar el hecho denunciado.

En la sesión extraordinaria, el Comité efectuará el análisis y decidirá por votación si la denuncia es procedente. De ser así, en la respectiva acta se determinará el tratamiento a seguir respecto del caso analizado.

El registro de la denuncia y su tratamiento servirán para mantener estadísticas y permitir al Comité tomar medidas para la prevención de este tipo de comportamientos.

Cabe señalar que el Comité de Ética y Buen Gobierno, de conformidad a sus atribuciones, podrá efectuar de oficio la investigación por un presunto incumplimiento al presente Código, lo cual se deberá motivar internamente entre los miembros que lo integran, de manera similar a lo indicado en este apartado, y su tratamiento seguirá el mismo procedimiento que se describe en el siguiente numeral.

14 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y RÉGIMEN SANCIONATORIO

Para que la denuncia se considere procedente, debe tener un argumento sólido y fundamentarse en hechos reales. La palabra de la persona denunciante no debe ser cuestionada, pero sí debe ser verificada.

Los hechos descritos en la denuncia, deberán ser debidamente verificados, cumpliendo los principios de seguridad jurídica, debido proceso y motivación.

El Comité tiene la atribución de admitir o no a trámite la denuncia presentada. Cualquiera que sea su decisión, deberá estar contenida y debidamente motivada en el acta que se deberá elaborar para el efecto. En el caso de que el Comité determine que la denuncia no es procedente, a través de su Secretaría notificará al denunciante; de ser aceptada, se continuará con el trámite correspondiente.

Si el Comité determina que la denuncia es procedente, se deberá preparar el acta correspondiente con el tratamiento, recomendaciones y/o acciones a seguir. Para ello, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) En el caso de tratarse de una denuncia en contra de un servidor y/o trabajador de la ENAMI EP que amerite la aplicación de sanciones administrativas, se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad de la empresa a fin de que disponga el inicio del Régimen Disciplinario de conformidad a las Normas de Administración de Talento Humano vigentes para el efecto.
- b) En caso de tratarse de una denuncia presentada en contra de la máxima autoridad de la empresa, se pondrá en conocimiento del Directorio de la ENAMI EP de conformidad a lo señalado en los artículos 233 de la Constitución de la República y lo realizará el Presidente del Comité
- c) En caso de que involucre a terceros externos y/o servidores/trabajadores de la empresa para el inicio de acciones judiciales o ante otras entidades del Estado, se deberá a su vez poner en conocimiento de la máxima autoridad de la empresa a fin de que lo dirija a la Coordinación Jurídica o quien haga sus veces, para que continúe con los trámites civiles, administrativos y/o penales correspondientes.

Para cualquiera de los escenarios arriba expuestos, una vez que se cuente con los documentos de respaldo frente a la denuncia, el Comité dispondrá de un término no mayor a **10 días laborables** para emitir el informe correspondiente. Este tiempo se podrá prorrogar por un término de **5 días**, dependiendo de la complejidad del hecho denunciado, lo cual deberá estar a su vez contenido en el acta correspondiente.

Durante esta etapa, se solicitará a la persona denunciante y a la persona denunciada para el caso "a", por separado y guardando la estricta confidencialidad, que presenten información y documentación adicional respecto del hecho denunciado, con sus alegatos y pruebas que sustenten sus posiciones al respecto, esta información deberá ser presentada en un término de 10 días laborables caso contrario se desestimará la denuncia por falta de alegatos y pruebas.

De considerarse pertinente, el Comité consultará a los demás servidores y trabajadores de la ENAMI EP que, en virtud de su posición y actividad dentro de la Empresa, pudieran aportar con información respecto de lo investigado, estableciendo por escrito la obligatoriedad de mantener la estricta confidencialidad de todas las partes.

En caso de que alguno de los miembros que conforman el Comité sea sujeto del hecho denunciado o investigado, se deberá excusar de su tratamiento, a fin de evitar cualquier conflicto de intereses, así como para que presente sus alegatos y descargos, según corresponda.

Al finalizar la investigación, el Comité emitirá el Informe correspondiente, que tendrá al menos el siguiente contenido:

- 1) Antecedentes del hecho denunciado
- 2) Evidencias del hecho denunciado
- 3) Normativa aplicable
- 4) Análisis del hecho denunciado
- 5) Conclusiones y Recomendaciones

Una vez que se cuente con la resolución final del caso mediante oficio se pondrá en conocimiento de las partes a fin de que conozcan sobre el término de proceso.

El expediente completo de la denuncia, incluyendo la documentación de respaldo, informes y resoluciones, se mantendrá en custodia de la Secretaría del Comité bajo el carácter de confidencial.

El archivo del proceso se podrá dar en los siguientes casos:

1. Cuando se inadmita a trámite la denuncia y el denunciante no haya solicitado una reconsideración del mismo.
2. Si se presenta una reconsideración, cuando la máxima autoridad tome una decisión del caso.
3. Cuando ha culminado el procedimiento de régimen disciplinario en aplicación de las normas de talento humano vigentes.
4. Con la resolución emitida por el Directorio de la Empresa, en los casos que corresponda.

Para el archivo del caso se emitirá la resolución administrativa correspondiente.

15 PROTECCIÓN DE DENUNCIANTES Y GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO

Los servidores y trabajadores de la ENAMI EP tienen el derecho y obligación de denunciar cualquier acto contrario a las normas éticas especificadas en el presente Código o en la Política Antisoborno. La aplicación de este Código no excluye la de otras normas internas que contribuyan a promover la conducta íntegra y transparente en el ejercicio de las funciones laborales.

El Comité de Ética y Buen Gobierno vigilará que no se tomen represalias contra cualquier persona que de buena fe formule una denuncia referente a los incumplimientos de los enunciados del presente Código o de violación a la Política Antisoborno. Cualquier represalia será motivo de sanción para quien la realice, siguiendo para el efecto una investigación de oficio, o por motivación presentada por el afectado, en cumplimiento de la normativa vigente.

Todo servidor o trabajador que presente su denuncia tendrá derecho a la confidencialidad de sus datos. Solo podrá facilitarse su información cuando el servidor o trabajador preste su consentimiento expreso o cuando la autoridad competente lo solicite.

Además, la ENAMI EP mantendrá la confidencialidad del hecho denunciado y de su tratamiento y resoluciones de acuerdo a la normativa vigente, implementando un tratamiento de respeto al denunciado, garantizando su derecho a la defensa, como a ser informado de las características generales de la investigación, de sus resultados, y de las medidas que se dispondrán en consecuencia, en aplicación de la normativa vigente.

La denuncia y su procedimiento de atención serán de conocimiento exclusivo de la persona denunciante, de la persona denunciada, de los testigos que presenten las partes o hayan sido convocados, y del Comité de Ética y Buen Gobierno. Este mecanismo permite garantizar la confidencialidad del proceso. La filtración de la información, por cualquiera de las personas que haya participado en el procedimiento de atención de denuncias descrito en el presente Código será considerada como una falta grave sujeta a las sanciones contempladas en la normativa aplicable.

Las garantías que deben aplicarse en el procedimiento de atención de denuncias, son las siguientes:

Protección: Es necesario proceder con la discreción necesaria, con la finalidad de proteger la intimidad y la dignidad de las personas denunciantes, de la presunción de inocencia de las personas denunciadas, y del respeto para todas las personas implicadas.

Confidencialidad: Las personas que intervengan en el procedimiento tienen la obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva.

Imparcialidad: El procedimiento debe garantizar la imparcialidad y tratamiento justo para las personas implicadas.

Prohibición de represalias: Se prohíbe cualquier tipo de acción negativa en represalia por haber presentado una denuncia. De igual manera, se prohíbe cualquier tipo de acción en represalia a la persona denunciada, que vaya en contra del debido proceso.

16 DIFUSIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO Y POLÍTICA ANTISOBORNO

La Política Antisoborno y el Código de Ética y Buen Gobierno será incluido en sitio web institucional de la ENAMI EP con el objeto de que los servidores y trabajadores de la ENAMI EP, así como cualquier tercero interesado en el mismo, puedan acceder y descargar el documento.

Adicionalmente, a través de la unidad encargada de los procesos de contratación pública, la ENAMI EP remitirá a los proveedores una carta de compromiso de la Empresa para el cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno en sus relaciones comerciales.

De igual manera, a través de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, se socializará a cada servidor o trabajador como parte de la inducción al inicio de su vinculación en la Empresa, se efectuarán capacitaciones al personal y, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social o quien haga sus veces, se ejecutarán campañas de difusión y concientización periódica al personal de la ENAMI EP para el conocimiento y apropiación del presente Código.



ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA - SUBROGANTE

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"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.