

### CONSIDERANDO

**QUE**, la Constitución de la República prescribe en su artículo 227, que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación

**Que**, las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos" expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039-CG publicado en el Registro Oficial No. 87 del 14 de Diciembre de 2009, dispone en la Norma No.200-01 Integridad y valores éticos que: "La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción ... "

**Que** la "Ley Orgánica de Servicio Público" publicada en el Registro Oficial No. 294 del 6 de Octubre de 2010 establece como objetivo que el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación".

**Que** el artículo 18 segundo inciso de la "Ley Orgánica de Empresas Públicas" establece que la prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esa ley; a las Leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo de conformidad a la clasificación de los servidores que realiza.



Que la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO, requiere de la aprobación de un Código de Ética dictado acorde a la normativa legal vigente que establezca cuales son los valores éticos que deben regir a sus servidores en la prestación del servicio público;

Que de conformidad con el artículo 11 número 8, de la "Ley Orgánica de Empresas Públicas" es deber y atribución del Gerente General la de aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa pública, a excepción de aquellos determinados en la misma ley.

La Gerente General resuelve aprobar el siguiente Código:

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO**

**CAPÍTULO I**

**CÓDIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL**

**Art.1.- ORGANIZACIONAL.-** El talento humano que presta sus servicios a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, debe cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones administrativas expedidas por el Directorio y la Gerencia General.

La institución tiene una política de no tolerancia a los servidores que en el desempeño de sus actividades, actúen al margen de las leyes, ordenanzas y demás disposiciones internas. Esto incluye recibir dádivas, regalos o dinero ajenos a su remuneración; sin perjuicio de que se pueda iniciar las acciones legales respectivas.

**Art.2.- CONDUCTA GENERAL DE LOS SERVIDORES EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO.-** La Empresa Pública espera que sus servidores se comporten en forma ejemplar. Está prohibido consumir bebidas alcohólicas, fumar, utilizar vocabulario grosero y soez y demostrar actitudes de irrespeto hacia sus semejantes dentro de las instalaciones de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo .

Además, deben mantener dignidad en el desempeño de sus funciones así como en su vida pública y privada de tal manera que no ofendan el orden y a la moral pública en menoscaben el prestigio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo y del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

**Art.3.- CONFLICTO DE INTERESES.-** Cuando el servidor en razón de las actividades que le han sido encomendadas, en cualquier tiempo se percate que se encuentre conociendo un trámite o proceso en el que tenga interés personal o familiar, o si en el mismo se encuentre involucrado su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sus amigos íntimos o enemigos manifiestos, se encuentra con un conflicto de intereses por lo que debe el servidor

comunicar inmediatamente de tal situación al Jefe de la unidad a la que pertenezca.

**Art.4.- RENDICIÓN DE CUENTAS.-** Los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo deberán rendir cuentas por sus acciones, decisiones y omisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a la revisión legal pertinente.

**Art.5.- USO DE RECURSOS DE LA ENTIDAD.-** Los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo usarán los bienes y recursos institucionales, sólo para las actividades inherentes a la administración de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo. No debe utilizarse la papelería, suministros, equipos, vehículos, y demás bienes de la institución para fines personales o políticos.

**Art.6.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.-** Los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo no deben utilizar la credencial institucional, ni él o los logotipos de la entidad, para fines personales, políticos, ni en actividades para las cuales no tenga autorización del Gerente General.

**Art. 7.- USO DEL UNIFORME.-** A los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo en uso del uniforme institucional se les prohíbe asistir a discotecas, bares y/o lugares en los cuales se podrían suscitar escándalos o se cuestione el buen nombre de la institución.

**Art.8.- COMUNICACIONES OPORTUNAS.-** Los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo deben entregar comunicaciones o información completa y de manera oportuna, respondiendo cortésmente a las peticiones de información, quejas o denuncias formuladas por los usuarios, proveedores, autoridades del Gobierno Nacional o cantonal y público en general.

**Art.9.- EMPLEO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.-** Los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo deberán emplear el tiempo dentro de su horario oficial de trabajo dedicado a realizar las actividades propias de su cargo o función. Responsablemente y siempre en cumplimiento de sus deberes como servidor, desempeñándose de manera eficiente y eficaz, con mística y entrega, velando por que sus

subordinadas actúen de igual manera a fin de contribuir a elevar la imagen de la institución y del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo .

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS**

**Art.10.- VALOR.-** Es la cualidad humana aceptada, apreciada y respetada por los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo . Los valores son permanentes y su validez no depende de las circunstancias.

Los principales valores que sirven de orientación y guía de la conducta de los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo son los siguientes:

10.1.- **EXCELENCIA.-** Buscamos mejorar continuamente y así constituimos en el mejor referente de desarrollo de servicio público y registral a nivel cantonal y nacional.

10.2.- **PROFESIONALISMO.-** Optimizar nuestro tiempo de entrega poniendo nuestro mejor esfuerzo para obtener resultados de calidad con seriedad y dedicación al servicio de nuestros usuarios.

10.3.- **MOTIVACIÓN.-** Nuestra actitud positiva surge de un espíritu constructivo que hace prevalecer nuestra visión.

10.4.- **RESPONSABILIDAD.-** Los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, deben actuar siempre con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas, las mismas que las realizarán con diligencia, seriedad y calidad, obteniendo enseñanzas y experiencias de ellas.

10.5.- **PRODUCTIVIDAD.-** El objetivo principal es lograr la obtención de resultados en el plazo establecido sin olvidar nuestra misión para así favorecer a nuestros usuarios.

10.6.- **GARANTÍA.-** Brindar un sólido respaldo a los usuarios es nuestra carta de garantía empresarial. 

10.7.- INTEGRIDAD.- Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo se ajustarán al espíritu de las normas morales y de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional.

10.8.- HONRADEZ.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo espera que sus servidores apliquen honradez absoluta en la realización de su trabajo.

10.9.- EQUIDAD Y JUSTICIA.- En la relación a la atención al público, los servidores han de considerar los principios que rigen a la institución, pero también los de equidad y justicia que asisten las personas, como demandantes de legítima información.

10.10.- PROBIDAD.- El servidor deberá actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.

**Art.11.- PRINCIPIOS.-** Es la manera de ser y actuar de los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, de acuerdo con los valores definidos.

Los principios fundamentales que sirven de orientación y guía de la manera de ser y actuar de los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, los siguientes:

11.1.- IMPARCIALIDAD.- Los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo deben ser imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos a su revisión y en la prestación de los servicios registrales. En su accionar deberán basarse en hechos y actos concretos y verificables.

11.2.- RESPETO.- Los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo deben dar a las personas un trato digno, cortés, cordial, y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

11.3.- INDEPENDIENTE DE CRITERIO.- Los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo gozarán de total libertad de conciencia con respeto a la sociedad civil en la prestación del servicio

y otros grupos de interés externos. La independencia no deberá verse afectada por los intereses personales, políticos o de cualquier otra índole.

11.4.- SOLIDARIDAD.- Los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo ejercerán sus labores atendiendo los principios de solidaridad, que sirve de apoyo tanto en los procesos de trabajo como en la interrelación cotidiana.

11.5.- VERACIDAD.- Los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo estarán obligados a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados.

### **CAPITULO III**

#### **POLÍTICAS ÉTICAS DE LOS JEFES DE UNIDAD**

**Art.12.-** Las políticas éticas contemplan acciones a las que se comprometen los Jefes de Unidad, a fin de generar una cultura de servicio, que incluya canales de comunicación, y soluciones de conflictos, por lo tanto dirigirán sus acciones a:

1. Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo político desde los principios, éticos.
2. Evaluar permanente y públicamente el nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual y de los principios éticos asumidos.
3. Construir una estrategia de prevención y manejo ético de conflictos de intereses, para hacer realidad la prioridad del interés público.
4. Manejar de forma eficiente los recursos, gestionando el gasto de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Estratégico en beneficio del interés público.
5. Habilitar espacios de conciliación para la solución de los conflictos que se presenten entre la ciudadanía y la administración, y entre los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**Art.13.- CREACIÓN Y FUNCIONES.-** Se crea el Comité de Ética de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, para resolver los dilemas de comportamiento de los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, que se pongan a su consideración. Deberá asimismo actualizar con carácter deliberante el Código de Ética, canalizando sus recomendaciones al Gerente General.

**Art.14.- CONFORMACIÓN.-** El Comité de Ética estará conformado por cuatro miembros: el Gerente General, quien lo presidirá, el Asesor Jurídico de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, el Registrador de la Propiedad, y el Jefe de Unidad de Talento Humano.

**Art.15.- ATRIBUCIONES.-** Son atribuciones del Comité de Ética:

1. Recomendar al Gerente General el establecimiento de políticas y acciones administrativas y organizativas que se aseguren el cumplimiento del presente Código de Ética;
2. Presentar a la Gerencia General, propuestas de actualización del Código de Ética;
3. Orientar a los servidores en temas relacionados con el presente Código de Ética;
4. Asesorar y recomendar a los Jefes de Unidad para la aplicación de sanciones por violación al Código de Ética;
5. Vigilar el trámite de los sumarios administrativos para que se cumpla el debido proceso, guardando la reserva de quien denuncia, si es el caso;
6. Vigilar por el fiel cumplimiento de las políticas y recomendaciones realizadas al interior de la institución; y,
7. Presentar a la Gerencia General, informes semestrales de la actividad cumplida por el comité.

**Art. 16.- REUNIONES.-** A iniciativa del Presidente del Comité de Ética, o a pedido de por lo menos dos de sus miembros; se convocará a sesiones, para conocer de asuntos inherentes al Código de Ética. La presencia de los miembros del Comité es indelegable y se integrará con el quórum de al



menos tres de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. Se elaborará un acta por cada reunión mantenida la misma que será firmada por todos los asistentes y será responsabilidad del Jefe de la Unidad Talento Humano de llevar su control y custodia.

**Art.17.- COOPERACIÓN.-** Cuando el Comité de Ética lo considere necesario convocará a otros jefes de unidad de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, a participar en las reuniones donde se analicen casos de sus subordinados. La asistencia de los miembros del Comité de Ética no podrá ser delegada a otro funcionario y cuando se convoque a un servidor, su comparecencia es de cumplimiento obligatorio.

**Art.18.- DEL DEBIDO PROCESO.-** Todo proceso instaurado en contra de servidores por inobservancia o incumplimiento a las disposiciones de este Código, deberá observar y respetar las normas del debido proceso y garantizar el derecho a la defensa. Toda sanción será recurrible en la forma y términos previstos en el Reglamento de Personal.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

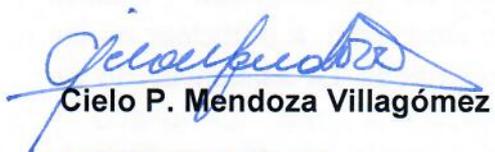
**PRIMERA.-** Los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de del Cantón Portoviejo deberán abstenerse de difundir información institucional de la que tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones. No deberá utilizarla en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al desempeño de sus funciones en el servicio público.

**SEGUNDA.-** El régimen disciplinario aplicable al funcionario, servidor y trabajador de la institución, en caso de quebrantar lo dispuesto en el presente Código de Ética, será el previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Reglamento Interno de Personal de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo .

**TERCERA.-** En caso de surgir alguna duda en cuanto a la aplicación del presente Código de Ética, ésta será resuelta por el Comité de Ética.

**CUARTA.-** El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

Portoviejo, 28 de agosto del 2018



Cielo P. Mendoza Villagómez

**GERENTE GENERAL**

**EP. MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON PORTOVIEJO**