



CÓDIGO DE ÉTICA

**EMPRESA PÚBLICA REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DEL CANTÓN PORTOVIEJO**

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, determina como uno de los deberes del Estado: "Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 12 del artículo 83 de la Carta Suprema establece como deberes y responsabilidades de las personas "ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética";

Que, el artículo 154, numeral 1, de la Carta Magna, prescribe que "...las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas de área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

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

Que, el literal b) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano elaborar normas internas para la gestión del talento humano;

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 de Estado mediante Acuerdo N° 039-CG publicado en el Registro Oficial N° 87 del 14 de diciembre de 2009, dispone en la Norma N° 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, orientado 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. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promueven la incorporación del personal a estos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente estos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades; 407.08 ACTUACION Y HONESTIDAD DE LAS



SERVIDORAS Y SERVIDORES, "la máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo. Los directivos no sólo cautelarán y motivarán el cumplimiento de estos principios y del ordenamiento jurídico vigente en el trabajo que ejecutan las servidoras y servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de estos en el desempeño de sus funciones. Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica. No podrán recibir ningún beneficio directo o indirecto y se excusarán de intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal o de su conyugue o conviviente, hijos y parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad".

Que, la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO – LOSEP, publicada en el Registro Oficial N° 294 del 06 de octubre del 2010, establece en su artículo 1.- Principios: " La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación". Así mismo, prescribe en su artículo 2.- Objetivo: "El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación."

Que, en atención a la necesidad institucional de actualizar el Código de Ética del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo alineado a la misión, visión y políticas actuales, conforme el Plan Portoviejo 2035 con el propósito de determinar los principios y valores propios de la institución, promocionando el efectivo desarrollo profesional personal e interpersonal de las y los servidores y obreros;

**ACUERDA:
EXPEDIR LA ACTUALIZACIÓN DEL
CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS Y LOS
SERVIDORES Y OBREROS DE LA EMPRESA PÚBLICA DEL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1.- Objetivo.- El presente Código recoge la identidad institucional expresada en principios y valores con los que se busca alcanzar la misión, visión y objetivos de la Institución, así como motivar a las y los servidores y obreros a vivirlos en el ámbito laboral y cotidiano al respecto de sus relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo, con los usuarios externos, así como las Instituciones del Estado y la ciudadanía en general, fomentando un ambiente de trabajo propicio, cordial y positivo, encaminado a demostrar la eficiencia en el servicio contribuyendo de esta manera a la optimización y al buen uso de los recursos públicos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- La aplicación del presente Código, es de carácter obligatorio para los servidores, las servidoras y obreros que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargo, función o dignidad dentro del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

Art. 3.- Presunción de Derecho.- Los derechos y obligaciones establecidas en la Constitución de la República, leyes, reglamentos, acuerdos y más disposiciones internas del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, se presumen conocidas por las y los servidores de la Institución. Su desconocimiento no los excusa de responsabilidad alguna.

**CAPÍTULO II
VALORES Y PRINCIPIOS**

Los servidores, servidoras y obreros del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, para el desempeño diario de sus competencias, funciones, atribuciones y actividades, deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

Art. 4.- Valores.- Son un conjunto de normas o cualidades que permiten al individuo actuar de acuerdo a lo que se considera correcto. Para el desempeño de las competencias y funciones, las y los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo deberán observar los valores detallados a continuación:

1. Compromiso.- Las y los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo deberán involucrarse tanto con su trabajo como con los objetivos y los valores de la institución, con la finalidad de lograr una mejor calidad de servicio y productos entregados.

2. Honestidad.- Las y los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo deberán ser íntegros en el servicio prestado, transparentado su actuar, generando con ello un ambiente de confianza, seguridad y franqueza.



3. Integridad.- Las actuaciones y conductas de las y los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo deben realizarse con honradez, rectitud y justicia.

4. Responsabilidad.- Las y los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo tienen que laborar bajo los lineamientos institucionales de cumplimiento obligatorio y efectivo, desempeñándose en razón de las funciones atribuidas a la denominación, ética y moral como profesionales y como personas.

5. Equidad.- Las actuaciones y conductas de las y los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, deben ser imparciales y transparentes, con un trato equitativo y justo para el usuario interno y externo.

6. Apertura al cambio.- Las y los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo deberán actuar con voluntad y capacidad para implementar acciones y soluciones nuevas, fomentando los servicios de calidad que se prestan a los usuarios.

7. Vocación de Servicio.- Las y los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo tienen que mantener una permanente actitud de servicio a los ciudadanos, entregando a los usuarios internos y externos productos y servicios de calidad, que superen las expectativas, brindando un trato justo, igualitario, cálido, respetuoso y amable.

8. Excelencia.- Las y los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo deberán mantener una actitud orientada al servicio y lograr el cumplimiento de sus objetivos y el desarrollo organizacional con eficiencia y eficacia, obteniendo resultados de calidad.

9. Resiliencia.- Las y los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo deberán saber afrontar las vicisitudes laborales y personales dentro de su jornada laboral, con la finalidad de generar un mayor equilibrio emocional frente a las situaciones de estrés o presión laboral,

10. Sentido de Pertinencia.- Las y los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo deberán tener sentido de pertinencia que se remite al sentido de propiedad o de posesión que debe tener un servidor sobre el servicio prestado al usuario externo e interno, apersonándose del mismo sobre las bases de la relativo, conveniente y oportuno.

11. Confidencialidad.- Se deben adoptar todas las medidas necesarias a fin de que las denuncias o las inquietudes se manejen de manera confidencial.

12. Solidaridad.- Las y los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo deberán procurar el bienestar de sus compañeros y conciudadanos.

13. Lealtad.- Las y los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo deberán actuar en la defensa proactiva de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

14. Pluralismo.- Las y los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo deben fomentar el respeto a la libertad de opinión y de expresión del pensamiento, para desarrollar libremente personalidad, doctrina e ideología, con respeto al orden jurídico y a los derechos de los demás.

15. Liderazgo.- Las y los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, deberán tener la capacidad de tomar la iniciativa, gestión y promoción de los valores institucionales y el cumplimiento para ejercer la rectoría de las políticas.

Art. 5.- Principios.- Son un conjunto de preceptos de carácter universal que permiten la vida armoniosa en sociedad. Las y los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, para el desempeño de sus funciones y competencias deberán observar los principios detallados a continuación:

1. Principio de libertad.- Este principio proclama la libertad del ser humano desde el momento de nacer, por lo que cualquier medida que le impide ser libre está violando este principio.

2. Principio de humanidad.- El ser humano es la medida de todas las cosas y por tanto, su vida y dignidad deben ser preservadas y respetadas.

3. Principio del bien.- Hacer el bien, entendido como aquello que se considera correcto para el bien común, y evitando toda conducta que contraríe este principio.

4. Principio de igualdad.- Todos los seres humanos son iguales ante la ley, sin distinción de raza, género, nacionalidad, condición social o cualquier otra característica.

5. Principio de moralidad.- Se refiere a todas las normas que se han de seguir para procurar la estabilidad y la convivencia social ejerciendo los deberes y derechos establecidos para tal fin.

CAPÍTULO III CONFLICTO DE INTERESES

Art. 6.- Definición.- Existe conflicto de intereses cuando el servidor en razón de las actividades que le han sido encomendadas, al inicio o en cualquier tiempo, se percate que se encuentra conociendo un trámite o proceso en el que tenga un propio y personal interés o si en los mismos se encuentren involucrados obligaciones o derechos de:

- a. Su cónyuge, conviviente, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- b. Personas naturales con quienes guarde relaciones de amistad o enemistad, por cualquier motivo que pueda comprometer su gestión u opinión;
- c. Personas naturales o jurídicas de los cuales sea acreedor, deudor o garante. Este numeral no procede cuando se trate de entidades del sector público o de instituciones del sistema financiero;
- d. Personas naturales o jurídicas con quienes mantenga litigios judiciales o extrajudiciales, o haya mantenido un litigio dentro de los cinco años precedentes, si el proceso fue penal; o dos años, para los demás casos;
- e. Personas naturales o jurídicas con quienes se mantenga o se haya mantenido procesos administrativos en los últimos cinco años.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Art. 7.- Responsabilidades y compromisos para los servidores, servidoras y obreras.- bajo los valores y principios enunciados se comprometen a:



1. Mantener dentro y fuera de las instalaciones del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo un comportamiento digno y decoroso, manteniendo la imagen institucional, actuando con sobriedad, moderación, templanza, calidez, ética profesional, respeto y consideración en todo momento en las relaciones con el público, compañeros y la naturaleza.
2. Respetar la diversidad de género, origen étnico, cultura, religión ideología, nacionalidad, posición social, edad, orientación sexual, estética personal, condición física, mental o psíquica, estado civil, opinión, o cualquier otro factor diferenciador de cada persona.
3. Atender con amabilidad, cordialidad, paciencia y de manera diligente, las solicitudes de los usuarios internos y externos, sean escritas o verbales, procurando solventarlas e informando sobre el estado del trámite; o, derivarlas a las unidades competentes, entendiéndose como un proceso institucional.
4. Colaborar con la atención de otras unidades de trabajo cuando por cualquier circunstancia sus compañeros se encuentren ausentes o no disponibles, si están en el ámbito de su competencia, o derivarlas a quien pueda solucionarlas.
5. Responder con puntualidad las actividades y compromisos de trabajo, y justificar previamente las causas por las cuales se vaya a incurrir en algún retraso o inasistencia.
6. Mantener el control en sus reacciones personales prevaleciendo el respeto con las otras personas y así fomentar un clima de armonía laboral.
7. Escuchar y tener apertura al diálogo, manteniendo un pensamiento flexible, que permita a los servidores, servidoras y obreros, resolver o decidir sobre lo más beneficioso para los fines institucionales, permitiendo una comunicación asertiva con las otras personas.
8. Respetar y valorar las opiniones ajenas, aun cuando se consideren contrarias a las propias.
9. Promover prácticas de honestidad personal, que combatan los actos de corrupción.
10. Informar a las autoridades de manera oportuna acerca de cualquier acto que afecte las adecuadas relaciones entre los miembros de la institución.
11. Respetar y resguardar la confidencialidad y reserva de la información, así como el manejo de claves informáticas y firmas electrónicas que son personales e intransferibles, de acuerdo a la normativa vigente.
12. Promover, e impulsar la mejora continua de los procesos institucionales, manteniendo una actitud proactiva, de apertura al cambio de trabajo en equipo, enfocada en la calidad del servicio o producto y orientados hacia la innovación y tecnología.
13. Ejecutar con responsabilidad y celeridad el modelo integral de planificación y gestión del GAD Portoviejo.
13. Cuidar las instalaciones del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, contribuyendo al orden, limpieza y su mantenimiento, optimizando los recursos, cuidando y protegiendo los bienes y suministros de la Institución.

14. Utilizar adecuadamente el uniforme y credencial institucional y no portarlos en lugares y situaciones para fines personales ajenos a los intereses de la Institución, ni durante actividades no oficiales, fuera de las instalaciones del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

En caso de que las y los servidores públicos no cuenten con uniforme, durante su horario de trabajo, su vestimenta deberá ser formal y adecuada durante todos los días de la semana con el objeto de proyectar buena imagen institucional.

15. Excusarse en todos aquellos casos en los que se presente conflicto de intereses.

16. Limitar el uso de dispositivos móviles, solo para lo estrictamente necesario, justificable y autorizada por el superior jerárquico, el uso del celular en horas laborales podrá ser sancionado en sujeción a la sana crítica del empleador o del responsable de Talento Humano, en correlación y estricto cumplimiento a la política de uso de dispositivos móviles durante la jornada laboral POL-GTH-GRI-001.

Art. 8.- Responsabilidades y compromisos para las Autoridades.- Para los y las servidoras que ejercen funciones en el nivel estratégico y táctico /directivo y que tengan personal a su cargo, además de los comportamientos establecidos en el artículo anterior, se deberán observar las siguientes responsabilidades y compromisos.

1. Liderar, impulsando el logro de la visión de la Institución y fomentar con su ejemplo la práctica de las conductas descritas en este Código de Ética.
2. Incentivar, motivar y reconocer el esfuerzo al trabajo de calidad del personal a su cargo, generando en ellos y ellas autoestima y compromiso.
3. Intervenir en la solución de conflictos que se presentaren con el personal a su cargo con total imparcialidad.
4. Generar con actitud un ambiente laboral productivo, incluyente y cordial en todo momento, buscando cumplir los objetivos planificados dentro de las jornadas laborales establecidas, garantizándose el derecho al tiempo de descanso.
5. Generar confianza en su gestión a través de la transparencia de sus actos y mediante la aplicación de mecanismos de rendición de cuentas.
6. Ejecutar con responsabilidad y celeridad el modelo integral de planificación y gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Portoviejo.
7. Promover el desarrollo profesional y crecimiento personal de su equipo de colaboradores.
8. Transparentar la gestión a través de la rendición de cuentas.

CAPÍTULO V CONDUCTA ESPERADA

Art. 9.- Conducta esperada de los servidores servidoras y obreros.- Deben observar las siguientes reglas generales:

- a) No ser ocioso, no mentir, no robar;



- b) Actuar, tanto dentro como fuera del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, un comportamiento que no comprometa la imagen institucional;
- c) Cumplir a tiempo con sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- d) Asistir puntualmente y respetar los horarios de trabajo establecidos, incluida la reunión de trabajo en las cuales sea participe.
- e) Impulsar el compañerismo y la empatía.
- f) Desarrollar su trabajo con calidad, eficiencia y simplicidad administrativa.
- g) Cuidar el orden y aseo de su puesto de trabajo y unidad administrativa en la cual colabora.
- h) Honrar los valores y principios de nuestro código de ética.
- i) Combatir actos de corrupción.
- j) Ser cordiales en todo momento.
- k) Promover iniciativas sobre la ética, así como las relacionadas con la innovación y el desarrollo institucional y territorial.

Art. 10.- Conducta esperada para el personal directivo.- El personal directivo que ejerce funciones de dirección, es decir aquellas personas que tengan a su cargo una o uno o más servidores o servidoras, además de los comportamientos esperados, establecidos en el artículo anterior, deberá emplear como mecanismos de conducta los siguientes:

1. Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura de servicio, basados en principios éticos.
2. Evaluar permanentemente y públicamente el nivel de cumplimiento de los planes operativos a su cargo.
3. Construir estrategias de prevención y manejo ético de conflictos de interés.
4. Establecer procesos y canales de comunicación abierta oportuna y adecuada entre todas las instancias de la administración municipal.
5. Manejar de forma eficiente los recursos económicos, gestionando al gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades institucionales y ciudadanas, orientados resultados y a la satisfacción ciudadana.

6. Habilitar espacios de conciliación para la solución de los conflictos que se presenten entre la ciudadanía y la administración y entre los servidores del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.
7. Reconocer el esfuerzo y el trabajo del equipo de trabajo a su cargo.
8. Ser imparcial y objetivo en sus actuaciones.
9. Transparentar su gestión mediante la rendición de cuentas.
10. Fomentar la formación y capacitación del personal a su cargo.
11. Promover la gestión del conocimiento entre todos los miembros de su equipo de trabajo.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE ÉTICA

Art. 11.- Creación.- Se crea el Comité de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portoviejo, como órgano asesor, consultor y evaluador para resolver los dilemas de comportamientos morales y anti éticos de los servidores y servidoras municipales. Deberá así mismo con carácter reglamentario canalizar sus recomendaciones al Alcalde.

Art. 12.- Conformación.- El Comité de Ética del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo estará integrado por seis miembros:

1. El Gerente de la Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo o su delegado, quien preside el Comité y tiene voto dirimente.
2. El Secretario(a) General de la Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo o su delegado, o quien hiciere sus veces, quien tendrá derecho a voz y voto.
3. El Director(a) de Talento Humano y Desarrollo Institucional (o su delegado) o quien hiciere sus veces, quien tendrá derecho a voz, pero no voto;
4. Un representante de los Directores quien tendrá derecho a voz y voto.
5. Un delegado de los servidores y servidoras públicas y obreros quien tendrá derecho a voz y voto.

Los miembros titulares o delegados del Comité de Ética designarán a sus suplentes, quienes actuarán en caso de ausencia justificada del titular.

Los representantes de las o los servidores y obreros serán escogidos mediante votación pública por sus compañeros una vez al año, para lo cual se utilizarán medios digitales disponibles en la Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo. Los miembros del Comité de Ética, ejercerán sus funciones por el lapso de 2 años.

Art. 13.- Atribuciones.- Los miembros del Comité de Ética actuarán en atención a las atribuciones propias y conjuntas, que les confiere el presente Código o la normativa a fin,

sin embargo y para su mejor funcionamiento podrán implementar estrategias o emitir directrices dentro de sus competencias a través de manuales o instructivos debidamente documentados, socializados y evaluados.

1. Recomendar al Alcalde (sa) el establecimiento de políticas y acciones administrativas y organizativas que aseguren el cumplimiento del presente código de ética.
2. Presentar al Alcalde (sa) 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 directores y jefes departamentales para la aplicación de sanciones por violación al Código de Ética.
5. Vigilar por el fiel cumplimiento de las políticas y recomendaciones realizadas al interior de la institución.
6. Presentar al Alcalde (sa), informes de las actividades cumplidas por el comité.
7. Receptar las inquietudes de las servidoras, los servidores y obreros, sobre la aplicación del Código de Ética, para poner en conocimiento de Comité de Ética.
8. Diseñar, informes, sistemas de evaluación e indicadores de cumplimiento del presente Código de Ética.

Art. 14.- Reuniones.- El presidente del Comité de Ética, por su iniciativa o a pedido de uno de los miembros del comité, convocará a las reuniones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes al código de ética. El quórum se integrará con la totalidad de los miembros, las decisiones se tomarán por mayoría simple, se elaborará un acta por cada reunión mantenida, la que será firmada por todos los asistentes y será responsabilidad del Director de Desarrollo del Talento Humano su control y custodia. El seguimiento de cada una de las resoluciones del Consejo, el mismo que informará en la siguiente sesión.

Art. 15.- Cooperación.- Cuando el Comité de Ética lo considere necesario convocará a otros directores o jefes a participar en las reuniones donde se analice el caso de sus subordinados. La asistencia de todos los miembros del Comité de Ética y la de cualquier servidor convocado, es de cumplimiento obligatorio.

Art. 16.- 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 término previsto en el Código del Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento de la LOSEP, Reglamento Interno del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, y cualquier norma inherente al régimen disciplinario.

Art. 16.- Del proceso de denuncias.- El servidor, servidora y obrero que tuviere información comprobada o indicios respecto a un comportamiento de otro servidor, servidora u obrero contrario a la ética o que sea ilegal, tiene la obligación de informar conforme los medios que pone a disposición la institución, a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano a través de su máxima autoridad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las y los servidores y obreros municipales deberán abstenerse de difundir información institucional de la que tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones. No deberán utilizarla en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio público.

SEGUNDA.- El régimen disciplinario aplicable al servidor servidora y obrero de la institución en caso de quebrantar lo dispuesto en el presente código de ética, será el previsto en el Código del Trabajo, la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, Reglamento de la

LOSEP y el Reglamento interno del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

TERCERA.- En caso de surgir una duda en la aplicación del presente Código de Ética, está será resuelta por el Comité de Ética.

CUARTO.- En todo lo que no se prevea en este Código, se actuará en sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, el Código de Ética de la Secretaría Nacional de Transparencia, así como a las normas que el Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo expida para la regulación y control de las y los servidores y obreros del sector público.

QUINTO.- El Director (a) de Talento Humano o su delegado difundirá y socializará el código de ética al personal de la institución, por lo menos una vez al año.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Una vez que entre en vigencia el presente Código de Ética, la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, deberá en el plazo de treinta días poner en conocimiento socializar y evaluar esta norma de conducta con todos los y las servidores y obreros del Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, que en cualquiera de las formas previstas en la Ley presten sus servicios en la entidad.

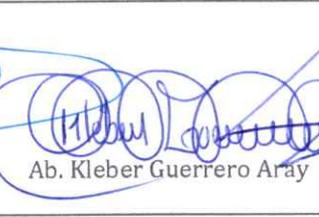
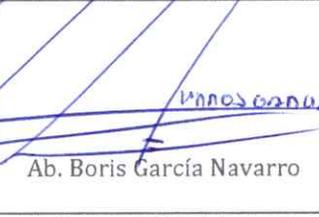
DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- Deróguese el "CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES DEL EMPRESA PÚBLICA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO" de fecha 08 de junio del 2012.

SEGUNDA.- El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la intranet o los medios digitales pertinentes.

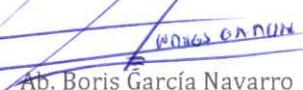
El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en Portoviejo, a los dieciocho días del mes de mayo del año dos mil veinte dos.

APROBADO	REVISADO	ELABORADO
 <p>Ing. Agustín Casanova Delgado</p>	 <p>Ab. Kleber Guerrero Aray</p>	 <p>Ab. Boris García Navarro</p>
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO	GERENTE GENERAL	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



CERTIFICO: Que el Reglamento de Administración de Recursos Humanos del Registro de la Propiedad EP, fue discutido y aprobado por el Directorio de la Empresa Pública Registro de la Propiedad, en la sesión ordinaria celebrada el 18 de mayo de 2022.

REVISADO

Ab. Boris García Navarro DIRECTOR DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL