



RESOLUCIÓN N° GG-043-2023

Ing. Hugo Othón Zevallos Moreno
GERENTE GENERAL
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, al referirse a los deberes y responsabilidades de los ecuatorianos, determina, en los numerales 8, 11 y 12 que se debe administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar, y combatir los actos de corrupción; 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; y, ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética;
- Que, el artículo 227 de la citada Norma Suprema determina que la administración pública es un servicio a la colectividad y se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación; por su parte, el artículo 233 de la aludida Constitución señala que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...).”*;
- Que, el artículo 51 del Código Orgánico Administrativo -COA, establece los requisitos mínimos para la creación de órganos administrativos, entre los cuales se destaca: *i) La Determinación de su forma de integración y su dependencia o adscripción; ii) La delimitación de sus competencias; y, iii) La especificación de los recursos necesarios para su funcionamiento;*
- Que, el Capítulo II, del Título I, del Libro I, del COA hace referencia a la conformación, organización y funcionamiento de los Órganos Colegiados de Dirección;
- Que, el numeral 200-01, Integridad y Valores Éticos, de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, emitido mediante Acuerdo No 004-CG-2023 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No 257 de 27 de febrero de 2023, determina 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 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. 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 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. El personal debe cumplir estrictamente lo enmarcado en la Ley y las disposiciones legalmente emitidas por autoridad competente.”;

- Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas - LOEP -, determina en su artículo 4, entre otros aspectos que, las empresas públicas son personas jurídicas de Derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;
- Que, con Resolución No. 03-SD-2021, de 29 de abril de 2021, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, aprobó la expedición del nuevo Código de Ética y Conducta de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento;
- Que, mediante la Resolución No. 073, de 19 de julio de 2021, se crea y determina el funcionamiento del Comité de Ética y Conducta de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento del referido instrumento, así como supervisar y coordinar la aplicación de políticas y procedimientos referentes al manejo de conflictos de interés, gestión de denuncias, mecanismos de reclamación y conformación del equipo ético; promoviendo el comportamiento ético de todos los servidores incluidos obreros de la EPMAPS, basado en los valores y principios empresariales; y,
- Que, se debe armonizar en un solo instrumento normativo, las disposiciones de organización y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta de la EPMAPS, y, acorde con lo prescrito en la normativa vigente, contribuir a la organización y fortalecimiento institucional;
- Que, reconociendo los avances en la implementación de un sistema ético en la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento y con miras al continuo desarrollo y mejoramiento de dicho sistema, con memorando GH-2023-231 de 14 de febrero de 2023, la Gerencia de Talento Humano, presentó a la Gerencia de Planificación y Desarrollo el proyecto de reforma a la Resolución No.073, de 19 de julio de 2021, para la aprobación de la Gerencia General.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos: 10; 11 numerales: 1, 2, 4, 8, 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; 151; 155 letras a), b) y l) del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito; 12, letras a), b), c) ,e), j) y u) del Reglamento Orgánico Funcional Nivel Jerárquico Superior de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento.

RESUELVE:

EXPEDIR LA RESOLUCIÓN REFORMATORIA A LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO



Art. 1.- DE LA CREACIÓN Y OBJETIVO. – Créase el Comité de Ética y Conducta de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta, así como proponer, supervisar y coordinar la aplicación de políticas y procedimientos de prevención de actos vinculados a la corrupción o que transgredan las disposiciones del Código de Ética y Conducta; sin perjuicio de las competencias de otros órganos administrativos de la EPMAPS y entidades del Estado.

El Comité de Ética y Conducta promoverá el comportamiento ético de todos los servidores incluidos obreros de la Empresa, basado en los valores, principios y filosofía ética empresarial; así como, en su misión, visión y propósito organizacional.

Art. 2.- DE LA INTEGRACIÓN. - El Comité de Ética y Conducta estará integrado de la siguiente manera:

- Un delegado del Gerente General, servidor que deberá ser del Nivel Jerárquico Superior de la Empresa, que presidirá el Comité;
- Gerente de Planificación y Desarrollo;
- Gerente Financiero;
- Gerente de Talento Humano;
- Gerente Jurídico;
- El Presidente de la Asociación de Servidores de la EPMAPS; y,
- El Secretario General del Comité de Empresa CETEPMAPS.

Los Gerentes de Talento Humano y Jurídico, actuarán en el Comité con voz pero sin voto. Actuará como Secretario del Comité de Ética y Conducta, el Secretario General de la EPMAPS, quien tendrá voz pero no voto.

El Comité ampliado estará conformado por todos los Gerentes de Área y Directores (Nivel Jerárquico Superior) y será convocado en los casos en los que el Presidente del Comité lo considere necesario.

Art. 3.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ. - El Comité de Ética y Conducta, tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer al Gerente General, políticas y normativa interna aplicable al manejo y control de conflictos de interés, formulación y gestión de denuncias, mecanismos de reclamación, prevención de actos vinculados a la corrupción o que transgredan las disposiciones del Código de Ética y Conducta y demás acciones para fortalecer los temas éticos en la institución.
- b) Informar al Gerente General los resultados de su gestión.
- c) Receptar a través del Equipo Ético las denuncias y reclamos presentados, respecto a conductas que inobserven el Código de Ética y Conducta de la Empresa.
- d) Conocer y resolver, sobre la base de los informes presentados por parte del Equipo Ético, los casos de inobservancia al Código de Ética y Conducta, así como de las denuncias y consultas realizadas, acciones adoptadas y recomendaciones. De considerarlo pertinente, podrá comunicar estos casos a la Gerencia de Talento Humano, que es la única instancia interna competente en materia disciplinaria, o a



la Gerencia que tenga una competencia específica para estos casos, de conformidad con el Reglamento Orgánico Funcional de la EPMAPS.

- e) Elaborar semestralmente (enero y julio de cada año) un reporte del resultado de las investigaciones realizadas en función de las denuncias que se hubieren presentado durante el periodo indicado, así como de las acciones correctivas o preventivas implementadas.
- f) Conocer, aprobar y evaluar los informes y propuestas del Equipo Ético en la implementación de acciones y estrategias que fortalezcan y promuevan la ética corporativa y acciones anticorrupción, frente a los grupos de interés de la Empresa.
- g) Conocer y evaluar los informes de gestión y funcionamiento del Equipo Ético.
- h) Promover la cultura ética dentro de la Empresa conjuntamente con las Gerencias de Área y Direcciones.
- i) Promover la aplicación y difusión del Código de Ética y Conducta.
- j) Revisar y sugerir la actualización o reforma del Código de Ética y Conducta, para conocimiento del Gerente General y su posterior aprobación por parte del Directorio.
- k) Conocer los reportes sobre los procesos de capacitación inherentes a la cultura ética, remitidos por la Gerencia de Talento Humano, que permitan la toma de decisiones oportunas en esta materia.
- l) Diseñar y establecer canales de denuncia apropiados que aseguren la confidencialidad de los casos de inobservancia al Código de Ética y Conducta.
- m) Garantizar la reserva y confidencialidad de la identidad del denunciante, así como también precautelar su estabilidad laboral, siempre y cuando no este inmerso en el acto denunciado.
- n) Las demás funciones determinadas en este instrumento y en la normativa de la Empresa relacionada al ámbito de competencia de este Comité.

Art.4.- DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE. - El presidente ostenta la representación del Comité, y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir el Comité de Ética y Conducta;
- b) Ordenar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Fijar el orden del día de las sesiones, para lo cual deberá tener en cuenta los pedidos de cualquiera de los miembros del Comité; siempre y cuando hubiesen realizado su petición con la antelación de al menos un (1) día hábil, y acompañen a la misma los documentos necesarios para que el resto de los miembros del Comité cuenten con información suficiente previa a la sesión;
- d) Designar especialistas invitados según la temática de discusión;
- e) Instalar, presidir y clausurar las sesiones;
- f) Moderar los debates, instruir y dirigir las intervenciones de los participantes, para que cada sesión se lleve a cabo con normalidad;
- g) Suspender las sesiones por causas justificadas, e informar a sus miembros sobre dicha suspensión;
- h) Dirimir con su voto los empates;
- i) Firmar las actas del Comité en conjunto con el secretario, una vez que sean aprobadas por dicho órgano colegiado;



- j) Realizar seguimiento a las decisiones del Comité; y,
- k) Las demás que consten en el ordenamiento jurídico.

Art. 5. - DE LAS RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS. – Los miembros del Comité de Ética y Conducta, tendrán las siguientes responsabilidades y derechos:

- a) Asistir a las sesiones del Comité;
- b) Participar en el debate durante las sesiones;
- c) Votar positiva o negativamente, representando el punto de vista del órgano al que representan. Quien vote en contra o, excepcionalmente, se abstenga de votar, deberá justificar los motivos de su decisión;
- d) Guardar confidencialidad respecto de los asuntos conocidos, tratados y deliberados en el seno del Comité, así como de los informes y demás documentación acompañada a las convocatorias;
- e) Observar estándares de conducta ética en el desempeño de sus funciones, actuar con honestidad, independencia, imparcialidad y sin consideración a sus intereses privados, evitando conflicto de intereses; y,
- f) Todas las demás que le sean atribuidas por la normativa pertinente.

Art. 6.- DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO.- Son funciones del Secretario del Comité de Ética y Conducta, las siguientes:

- a) Elaborar la Convocatoria a la sesión del Comité y ponerla a consideración del Presidente, misma que contendrá el orden del día y a la cual se acompañará la documentación respectiva;
- b) Remitir la Convocatoria a los miembros del Comité con la documentación correspondiente y en los plazos establecidos en la presente Resolución;
- c) Asistir a las sesiones del Comité, con voz informativa;
- d) Verificar el quórum reglamentario en cada sesión del Comité;
- e) Preparar el acta de la sesión y ponerla a consideración de sus miembros dentro del término de tres días hábiles de celebrada la misma;
- f) Suscribir las Actas de las sesiones conjuntamente con el Presidente del Comité;
- g) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de las Actas de las sesiones, demás documentos y expedientes del Comité; así como también tramitar las comunicaciones necesarias dispuestas por el Presidente del Comité, de ser el caso;
- h) Receptar las denuncias que sean presentadas para calificación y tramitación por parte del Equipo Ético; y, posterior conocimiento y resolución del Comité de Ética y Conducta;
- i) Las demás que le asigne el Comité o el Presidente.

Art. 7.- DE LAS SESIONES. - El Comité de Ética y Conducta sesionará de manera ordinaria, cada tres (3) meses, en el día, hora y lugar indicados en la convocatoria, la que deberá ser entregada a los integrantes con un mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación, y en la que se detallará el orden del día.

El Presidente, será el encargado de disponer a través de la Secretaría del Comité se convoque por escrito a las sesiones, sea vía memorando interno o correo electrónico. A la



convocatoria de una sesión, se deberá acompañar la documentación completa que permita a los miembros del Comité tener el suficiente sustento de los temas que van a ser sometidos a su conocimiento o resolución.

Se podrán llevar a cabo sesiones extraordinarias, siempre y cuando su convocatoria se realice con al menos un (1) día hábil de anticipación. Las sesiones extraordinarias se celebrarán para solventar temas emergentes que necesiten ser resueltos a la brevedad del caso.

Para la debida notificación de las convocatorias y los documentos anexos, se podrán utilizar medios físicos o electrónicos como correo electrónico, sistema de gestión documental u otros mensajes de datos de similar naturaleza.

Las sesiones se podrán instalar hasta quince minutos después de la hora convocada, con la asistencia y participación de al menos tres de sus (5) integrantes, pero en ningún caso se instalará una sesión sin la presencia del Presidente.

En caso de que no se encuentre presente el Secretario del Comité, se nombrará un Secretario ad hoc de entre sus miembros.

Discutido cada tema establecido en el orden del día, el Presidente dispondrá al Secretario tomar la votación correspondiente, de ser el caso.

Las decisiones a adoptarse, se tomarán por mayoría simple y en caso de empate, el voto del Presidente será dirimente.

En caso de que los miembros del Comité de Ética y Conducta tengan algún tipo de conflicto de interés en relación a los temas o casos que se traten en el Comité, deberán excusarse formalmente de participar y conocer estos asuntos.

Para el registro y reproducción fidedignos de lo actuado en las sesiones del Comité, se emplearán los medios técnicos idóneos, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas, con el fin de que estén al alcance de todos los miembros.

Se podrá convocar dependiendo del caso y gravedad de inobservancia al Código de Ética y Conducta, al Comité Ampliado.

Art. 8.- DE LAS SESIONES NO PRESENCIALES.- Cuando no fuere posible la asistencia presencial de los miembros del Comité o de una parte de ellos en el lugar en el que sea determinado en la Convocatoria, podrá realizarse una sesión no presencial (telemática) con los mismos requisitos de convocatoria y quórum previstos en la presente Resolución y tomarse decisiones válidas por cualquier medio de comunicación disponible en ese momento, aprovechando el desarrollo e innovación de los medios tecnológicos, siempre y cuando de ello quede el debido sustento, el cual se anexará y será parte del acta correspondiente.

Art. 9.- DE LA PARTICIPACIÓN DE OTROS SERVIDORES EN LAS SESIONES. - Los integrantes del Comité de Ética y Conducta podrán requerir la presencia en sus sesiones de servidores expertos en las materias que aborden los ámbitos de su competencia. La presencia de especialistas en las sesiones del Comité será limitada únicamente a los temas requeridos por éste, por tanto, no pueden estar presentes durante las deliberaciones del Comité de Ética y Conducta.

Los servidores que llegaren a participar de las sesiones del Comité, deberán firmar un compromiso de confidencialidad elaborado por la Gerencia de Talento Humano, debiendo guardar absoluta reserva sobre la información tratada y generada al interior del Comité.



Art. 10.- DE LA INDEPENDENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y OTROS PARTICIPANTES.- Los integrantes del Comité, así como los servidores expertos invitados, están obligados a mantener absoluta independencia frente a los temas a ser tratados en el Comité.

En caso de existir una situación que implique una falta de independencia de algún miembro, secretario o servidor que participe en las Sesiones del Comité ante la situación tratada, es responsabilidad del mismo excusarse de participar en el tratamiento del caso.

Art. 11.- DEL EQUIPO ÉTICO. - Se crea el Equipo Ético como órgano operativo y ejecutor del Comité de Ética y Conducta.

El Equipo Ético estará conformado por los siguientes miembros permanentes:

- Un delegado de la Gerencia Jurídica
- Un delegado de la Gerencia de Talento Humano
- Un delegado de la Gerencia de Planificación y Desarrollo
- Un delegado de la Gerencia Financiera
- Un delegado de la Gerencia de Administración y Logística

Los miembros permanentes designarán de entre sí al Coordinador del Equipo Ético, quien organizará y dirigirá la gestión del Equipo Ético, así como convocará a los miembros para la designación del servidor que cada seis meses atenderá el buzón de denuncias, con el acompañamiento de los delegados al equipo ético de las Gerencias de Talento Humano y Jurídica.

Adicionalmente las demás Gerencias de Área designarán un delegado que podrá ser convocado a las sesiones del Equipo Ético, conforme la temática a tratar.

Los miembros del Equipo Ético deberán cumplir con los siguientes requisitos para su designación:

- Tener nombramiento permanente;
- Tener al menos tres años en funciones en la EPMAPS;
- Pertenecer al grupo ocupacional de Funcionario 4, en adelante;
- Haber ejercido con probidad notoria sus funciones en la EPMAPS y no haber incurrido en ninguna falta o llamado de atención en el régimen disciplinario de la EPMAPS;
- Tener una Evaluación de desempeño de "EXCELENTE" en el último año;
- Haber suscrito la carta de compromiso de cumplimiento y acatamiento del Código de Ética y Conducta.
- Haber aprobado la capacitación del Código de Ética y Conducta

Art.12.- FUNCIONES DEL EQUIPO ETICO.- El Equipo Ético cumplirá las siguientes funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta por parte de los servidores incluidos obreros;
- b) Analizar y determinar las denuncias que serán presentadas al Comité de Ética y Conducta; y, elaborar el respectivo informe;



- c) Elaborar los informes y reportes de casos, consultas, gestión e implementación de acciones, previstos en la presente Resolución, que deberán ser puestos a consideración del Comité de Ética y Conducta;
- d) Monitorear y proponer acciones de mejora en la ejecución del Plan Anual de Capacitación e inducción en lo relacionado a ética y conducta para los servidores incluidos obreros de la Empresa, preparado por la Gerencia de Talento Humano e informar al Comité;
- e) Proponer al Comité de Ética y Conducta, mecanismos de control para reducir los conflictos de interés;
- f) Realizar el control del cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el Comité, e informar documentadamente en cada sesión los avances logrados;
- g) Las demás funciones que le asigne el Presidente o el Comité de Ética y Conducta.

Art. 13.- DEL REPORTE Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. - Todas las resoluciones y conclusiones del Comité de Ética y Conducta son confidenciales por su naturaleza. Es responsabilidad de los integrantes del Comité y del Secretario, asegurar que la información generada, así como las resoluciones, conclusiones y reportes sean conocidas solamente por sus miembros.

Será potestad exclusiva del Gerente General decidir la distribución de las resoluciones y conclusiones del Comité a otros servidores de la Empresa a quienes se extiende la responsabilidad de confidencialidad aplicable a los miembros y al Secretario del Comité.

En todos los casos, se observará los principios de protección, reserva y confidencialidad de la identidad del denunciante, así como del debido proceso y de la presunción de inocencia del denunciado, se respetará el derecho de las personas a la defensa, y procederá con base en hechos objetivos probados, evitando actuar en base de rumores, juicios de valor o presiones de cualquier tipo.

Art.14.- MECANISMO DE RECONOCIMIENTO.- El Comité de Ética y Conducta a través de sus miembros, establecerá el o los mecanismos de reconocimiento a los servidores que se hayan destacado por un logro o beneficio a la EPMAPS al promover los principios, valores, responsabilidades y compromisos de comportamiento ético y de anticorrupción.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las decisiones y/o resoluciones que tome el Comité de Ética y Conducta, serán puestas en conocimiento del Gerente General, y se difundirán exclusivamente a las Gerencias de Área y Direcciones de la Empresa que se encuentren involucradas en su ejecución y cumplimiento.

SEGUNDA. - El Comité de Ética y Conducta presentará a la Gerencia General, informes sobre su gestión, sin perjuicio de presentar informes adicionales, cuando le sean requeridos por la máxima autoridad de la Empresa.

TERCERA.- Las resoluciones adoptadas por el Comité de Ética y Conducta, serán de cumplimiento obligatorio por parte de las áreas relacionadas.



CUARTA.- La Gerencia de Talento Humano será la responsable de la capacitación e inducción al personal de la EPMAPS, respecto del Código de Ética y Conducta y demás normativa relacionada.

QUINTA. - En caso de duda sobre el contenido o alcance de las disposiciones de la presente Resolución, así como de la demás normativa relacionada con las actividades y funcionamiento del Comité, este último las interpretará de manera obligatoria con el voto positivo de la mayoría simple de sus miembros.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La Gerencia de Talento Humano en un plazo de dos meses presentará el proyecto de normativa interna referente al o los mecanismos de reconocimiento de la EPMAPS establecidos en el Art.14 de este instrumento, para los servidores incluidos obreros que han contribuido a través de sus acciones a promover la cultura ética de la EPMAPS.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución 073 de 19 de julio de 2021.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. – La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y será publicada en la página web e intranet de la Empresa.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 11 de mayo de 2023.

Ing. Othón Zevallos Moreno
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

ELABORADO	REVISADO
Cargo: Jefe de Desarrollo Corporativo y Sostenibilidad (E) Nombre: Ing. Lorena Pérez D. Firma:	Cargo: Gerente de Planificación y Desarrollo Nombre: Verónica Sánchez H. Firma:
Cargo: Jefe de Procesos Legales Administrativos Nombre: Ab. Piedad Rojas Firma:	Cargo: Gerente Jurídica Nombre: Dra. Cristina González Firma:
Cargo: Secretario General Nombre: Ab. José Andrés Tinajero Firma:	Cargo: Gerente de Talento Humano Nombre: Dr. Arturo Orna P. Mgs Firma: