

RESOLUCIÓN N° 03-SD-2014

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

CONSIDERANDO:

- Que, el 16 de abril de 2010, el Concejo Metropolitano de Quito, aprobó la Ordenanza Metropolitana N° 0309 publicada en el Registro Oficial N° 186 de 5 de mayo de 2010, a través de la cual se crean las empresas públicas metropolitanas, entre ellas, la “*Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento*”;
- 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, 12 y 17 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; ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética; y, participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente;
- Que, el artículo 227 de la Constitución establece 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, el numeral 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, emitido mediante Acuerdo N° 039-CG de la Contraloría General del Estado, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 87, de 14 de diciembre de 2009, 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; debiendo establecer 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; emitiendo formalmente las normas propias del Código de Ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción, determinando y fomentando la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales, estableciendo mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores;
- Que, es necesario contar con un Código de Ética para todos los servidores y obreros que presten servicios o ejerzan cargos, función o dignidad en la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, que defina y promueva los principios y valores éticos a seguir, aplicando la ética, la integridad, la moral, la correcta conducta, como elementos primordiales para el desenvolvimiento y ejecución de las actividades que deban ejecutar; y,
- Que el artículo 1 del Reglamento Interno del Directorio prescribe que, le corresponde a este Cuerpo Colegiado la orientación general de la gestión de la Empresa, constituyéndose en el nivel más alto de autoridad;

En ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 8 letras r) y t) del Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa, expedido por el Directorio, mediante Resolución N° 003-SD-2012 de 2 de abril de 2012; 1, 5 letras t) y v) del Reglamento Interno del Directorio,

Resolución N° 01-SD-2014, de 24 de julio de 2014; y, 9 numeral 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

RESUELVE:

EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

INTRODUCCIÓN

El objeto principal de la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO, en adelante EPMAPS, es diseñar, planificar, construir, mantener, operar y, en general, explotar la infraestructura de los sistemas para la captación, conducción, producción, distribución y comercialización de agua potable; la recolección y conducción de aguas lluvias; y, la recolección, conducción y tratamiento de aguas servidas; por ello, es la encargada de prestar los servicios de agua potable y saneamiento en el Distrito Metropolitano de Quito.

Acorde a las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la EPMAPS es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión en la prestación de un servicio público estratégico.

MISIÓN

Proveer servicios de agua potable y saneamiento con eficiencia y responsabilidad social y ambiental.

VISIÓN

Ser Empresa líder en gestión sostenible e innovadora de servicios públicos en la región.

PRÓLOGO

La ética, la integridad, la moral, la correcta conducta, y los valores éticos constituyen los elementos primordiales con los que debe contar todo ser humano para el desenvolvimiento y ejecución de sus actividades tanto públicas como privadas; por lo que, las mismas son esenciales para un adecuado ambiente de control, administración y monitoreo de otros componentes de control interno, convirtiéndose en la herramienta principal y adecuada para garantizar el desarrollo efectivo y eficaz del funcionamiento de la Empresa, equilibrando los intereses de los clientes, que son a quienes nos debemos; de otros actores clave que se ven afectados por las decisiones de la empresa; y, con los servidores y obreros que constituyen el engranaje fundamental de la razón de ser de la Empresa; por ello, la expedición del presente Código de Ética regula las diferentes relaciones humanas en el convivir diario de la Empresa.

Además, para que las actuaciones de los gerentes, directores, servidores públicos y obreros estén orientadas a garantizar la integridad y ética empresarial, el adecuado manejo de sus asuntos, el respeto de quienes invierten en ella, el cumplimiento de los compromisos con sus grupos de interés y el conocimiento público y transparente de su gestión, la EPMAPS considera pertinente la expedición del presente Código, dentro de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo implementadas por la Empresa.

CONDUCTA ORGANIZACIONAL

Los servidores y obreros de la Empresa, que presten sus servicios bajo cualquier modalidad, deben en todo su accionar cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos que regulan el desarrollo de sus actividades; y, las disposiciones administrativas emanadas por parte de la Administración.

CAPÍTULO I OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- OBJETIVO

El objetivo de este Código, es el de promover y establecer principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos de comportamiento y práctica en todos y cada uno de los servidores y obreros de la Empresa, incluidos los miembros del Directorio; regulando las relaciones con los clientes internos y externos, basados en que sus acciones y actividades deben guardar un adecuado comportamiento ético y moral diario, con el fin de propiciar el fortalecimiento institucional para el cumplimiento de su misión y visión, contribuyendo al buen uso de los recursos públicos.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código es de aplicación obligatoria para los miembros del Directorio, los servidores públicos de libre designación y remoción, servidoras y servidores de carrera, obreras y obreros, personal contratado bajo el régimen de servicios ocasionales, profesionales, consultores, pasantes, entre otros, y todos quienes bajo cualesquier modalidad presten sus servicios para la Empresa.

CAPÍTULO II VALORES PERSONALES

Art. 3.- VALORES PERSONALES A CUMPLIR: Son aquellos que deben regir el desenvolvimiento de actividades de los servidores y obreros en todo ámbito, sea público o privado, así:

3.1 HONESTIDAD, es la cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo a como se piensa y se siente; es el respeto a la verdad, a los hechos y las personas; implica la correcta relación entre la persona y los demás, y de la persona consigo mismo; es uno de los valores y componentes más importantes de una personalidad saludable con su entorno y con los que le rodean, es actuar correctamente sin desviaciones, apegado a los principios básicos que regulan el diario convivir, es actuar haciendo lo correcto y lo justo.

3.2 LEALTAD, es el cumplimiento de la fidelidad y el honor, por lo que, se debe ser leal con quienes nos rodean, con los compañeros de trabajo, con sus superiores y con la Empresa; ya que la lealtad es una virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aún frente a circunstancias cambiantes o adversas, sin propalar rumores falsos en contra de sus compañeros o de la Empresa.

3.3 RESPETO, es valorar a los demás, es tratar amable y de manera cortés al resto; es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo en la Empresa, constituye la garantía de transparencia. Con el respeto se crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás, con el respeto se conoce la autonomía de cada persona y se acepta complacido el derecho a ser diferente.

3.4 RESPONSABILIDAD, es asumir las consecuencias de todos aquellos actos que realizamos en forma consciente e intencionada. Es la capacidad para poder optar entre diferentes opciones y actuar, haciendo uso de nuestra libre voluntad, asumiendo las consecuencias que se deriven de sus actos.

3.5 TRANSPARENCIA, es actuar de la manera en que uno piensa, sin tener nada que ocultar.

3.6 PERSEVERANCIA, es la virtud de cumplir compromisos y responsabilidades asignadas, a pesar de las dificultades presentadas, a fin de lograr y alcanzar el cumplimiento de metas y objetivos personales y empresariales, alineados a la planificación estratégica.

CAPÍTULO III VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Art. 4.- VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES A CUMPLIR: Son los que deben aplicarse de manera prioritaria para el correcto desempeño de sus funciones, competencias, atribuciones y actividades en la Empresa, así:

4.1 COOPERACIÓN, es desarrollar las actividades de manera desinteresada, propiciando el trabajo en equipo, asumiendo las tareas y responsabilidades asignadas, y sobre todo compartiendo conocimientos y la experticia adquirida con los demás compañeros; enmarcando el accionar de los servidores y obreros de la Empresa en el apoyo mutuo y constante, a fin de propiciar una mejor y adecuada interrelación entre todos quienes laboramos en la misma, actuando desinteresadamente, para conseguir metas, fines, objetivos o intereses en común, en beneficio de la EPMAPS.

4.2 INNOVACIÓN, es desarrollar las actividades diarias de trabajo generando ideas, mejorando, insertando modificaciones novedosas y apoyando todos los procesos que se ejecutan en la Empresa e implementando nuevos procedimientos, siendo proactivo, visionario, promoviendo cambios, solucionando los conflictos que se presenten en el diario accionar.

4.3 TRATO ADECUADO, principio fundamental para propiciar el respeto a quienes nos rodean y a ser ejecutado en la Empresa; de esta manera el talento humano desarrollará sus actividades en un óptimo clima laboral, promoviendo la igualdad, más allá de las diferencias de etnia, género, cultura, creencias religiosas, orientación sexual, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio económica, condición migratoria, discapacidad, entre otros. Incluye también, comprender, respetar y receptar los requerimientos de los clientes internos y externos, atendiéndoles con cortesía, amabilidad y en el tiempo adecuado; respetando y cumpliendo las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción de contratos con la Empresa.

4.4 HONESTIDAD, valor primordial que implica decir la verdad como máxima expresión, actuando en el desarrollo de nuestras actividades diarias con rectitud en procura de satisfacer el interés general y no el particular, obligándonos a mantener y demostrar una conducta intachable.

4.5 CONFIDENCIALIDAD, los servidores y obreros deben abstenerse de difundir información sensible o confidencial de la Empresa, de la que tengan acceso en virtud de las funciones asignadas, peor aún utilizarla en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al servicio que por ley están obligados.

CAPÍTULO IV ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Art. 5.- ACTOS DE CORRUPCIÓN

Se prohíbe la ejecución de todo acto que riña con la ética, la moral y la buena conducta, y que pueda ser catalogado como "*Acto de Corrupción*", entendiéndose como tal, al inadecuado o

incorrecto uso del poder encomendado en función del servicio público, para obtener beneficio particular; todo esto, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Codificación de la Legislación Laboral, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Constitución de la República del Ecuador y demás normativa aplicable o que regule el ejercicio de la Administración Pública; pero sobre todo se prohíbe, el recibir dádivas o regalos de cualquier tipo que sea, especie o dinero; utilizar de manera inadecuada la información de la Empresa para beneficio personal o de terceros; utilizar inadecuadamente los bienes o recursos entregados por la Empresa para el desarrollo de las actividades diarias de trabajo; pretender suscribir contratos con familiares comprendidos dentro del segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad; actuar con desapego a la Ley, descatando las disposiciones legales y normativa aplicable a nivel general y sobre todo incumplir las prohibiciones establecidas en los cuerpos normativos aquí citados.

Art. 6.- CONFLICTOS DE INTERES

Se prohíbe el cometimiento de actos en los que pueda existir beneficios de manera personal, por lo que, todos quienes están considerados dentro del Art. 2 del presente Código, deben comprometerse a no utilizar los bienes de la Empresa en beneficio propio y personal, no aceptar cualquier tipo de regalo, dádiva, viajes, almuerzos, entre otros, pagos de dinero o mercaderías ofrecidos por clientes, proveedores o terceros.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES

Art. 7.- RESPONSABILIDADES DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR, JEFES DEPARTAMENTALES, DE UNIDAD, SERVIDORES Y OBREROS EN GENERAL

A fin de generar una verdadera cultura de servicio, un adecuado clima laboral en el que prime el respeto, apego y cumplimiento a todos y cada uno de los principios y valores descritos en este Código, el nivel jerárquico superior, los jefes departamentales y de unidad, deberán:

- 7.1 Difundir el contenido y aplicación del Código de Ética, en todo el personal a su cargo.
- 7.2 Aplicar y ejercer un efectivo y adecuado liderazgo ético dentro y fuera de la Empresa, basando su accionar y el desenvolvimiento diario de sus actividades bajo una correcta aplicación de los principios y valores aquí descritos.
- 7.3 Implementar actividades de prevención y manejo ético de conflictos de intereses, a fin de priorizar el interés institucional.
- 7.4 Proporcionar información clara y precisa de la gestión empresarial, a quienes por sus labores, requieran tener acceso a la misma.
- 7.5 Manejar correctamente los recursos destinados para el ejercicio de las funciones asignadas, priorizando el interés institucional, protegiendo y precautelando el patrimonio de la Empresa.
- 7.6 Impulsar permanentemente el cumplimiento de los principios y valores del Código de Ética.
- 7.7 Conceder al personal que ingresa a laborar en la Empresa, el permiso correspondiente a fin de que reciba la inducción de este Código, conforme a la programación de la Gerencia de Gestión de Talento Humano.

Los servidores y obreros en general, para el correcto ejercicio de las actividades encomendadas dentro de la Empresa, deben asumir las responsabilidades y compromisos que a continuación se detallan:

- 7.8 Suscribir la Carta de Compromiso de Cumplimiento y Acatamiento del Código de Ética.
- 7.9 Aplicar y respetar las disposiciones constantes en la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y reglamentos; reglamentos internos y demás disposiciones administrativas que regulen el ejercicio de la función pública.
- 7.10 Mantener un comportamiento apegado a todos los principios y valores personales e institucionales descritos en éste Código.
- 7.11 Prestar un servicio ágil, eficiente y oportuno en el desempeño de sus funciones.
- 7.12 Acatar las propuestas de cambio impartidas por la Empresa, que mejoren el clima laboral.
- 7.13 No usar su cargo o función para influenciar en la obtención de beneficios personales indebidos, incluso para terceros; o *ejercer influencia en otra u otro servidor para obtener un acto o resolución favorable a sus intereses o de terceros.*
- 7.14 Manejar la información de la Empresa a la que tengan acceso de manera responsable, honesta y leal, guardando armonía con los principios y valores descritos en este Código.
- 7.15 Ser responsable en el cumplimiento de las tareas asignadas en virtud de la función encomendada, respetando los tiempos y plazos concedidos.
- 7.16 Conocer y aplicar los procedimientos internos a fin de que su servicio sea claro, oportuno, eficiente y veraz.
- 7.17 Manejar con especial cuidado el uso de claves, accesos, permisos, licencias, entre otros, necesarios para ingresar y utilizar las redes y programas informáticos de la Empresa.
- 7.18 Utilizar adecuada y responsablemente los recursos y bienes entregados para el desempeño de sus funciones, optimizando su uso.
- 7.19 No emitir rumores, comentarios, información o especulaciones de manera verbal o escrita, que se aparten de la realidad o verdad, y que afecten a la imagen institucional o personal de las autoridades o servidores y obreros de la Empresa.
- 7.20 Utilizar correctamente la credencial y los uniformes institucionales.
- 7.21 Ser responsables con el ambiente, propiciando y fomentando las buenas prácticas ambientales.
- 7.22 No incurrir en las prohibiciones establecidas en los artículos 31 y 34 numeral 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CAPÍTULO VI REPORTES E INFORMACIÓN

Art. 8.- REPORTES DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Departamento de Administración del Talento Humano y Competencias, de la Gerencia de Gestión del Talento Humano, será el encargado de elaborar semestralmente (enero y julio de cada año) un reporte de acciones efectuadas en función del cumplimiento del Código de Ética, por parte de los servidores y obreros de la Empresa; reportes que deberán ser puestos en conocimiento del Comité de Ética, a fin de que lo analice y adopte las medidas correspondientes.

Art. 9.- INFORMACIÓN SENSIBLE O CONFIDENCIAL

Es deber de todos los servidores y obreros de la Empresa proteger, guardar y no divulgar la información catalogada como sensible o confidencial por la Gerencia General, so pena de la aplicación de las sanciones previstas en la normativa interna y en la legislación aplicable al caso.

CAPÍTULO VII SANCIONES

Art. 10.- SANCIONES

El incumplimiento, violación y no acatamiento de los principios de este Código por parte de las personas consideradas en el Art. 2 del mismo, será objeto de sanciones que se aplicarán en función de la falta cometida, es decir, dependiendo de su gravedad, aplicando en todo caso siempre las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Ley Laboral, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Constitución de la República del Ecuador y demás normativa aplicable al caso.

En el inicio de todo proceso sancionatorio se garantizará el legítimo derecho a la defensa, procedimiento en el que se respetarán y observarán las reglas del Debido Proceso, consagradas en la Constitución de la República del Ecuador.

CAPÍTULO VIII DIFUSIÓN, INDUCCIÓN, CARTA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO Y ACATAMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, ACTUALIZACIÓN, EMPODERAMIENTO, ENTORNO

Art. 11.- DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Este Código deberá ser difundido y puesto en conocimiento de todos los servidores y obreros de la Empresa, mediante la entrega de un ejemplar.

Adicionalmente, será difundido a través de la intranet, web institucional; y, de otros medios disponibles en la Empresa.

Art. 12.- INDUCCIÓN

Los servidores y obreros que ingresen a laborar en la EPMAPS, deberán cumplir con un proceso de inducción que estará a cargo de la Gerencia de Gestión del Talento Humano. Al finalizar dicho evento, les será entregado un ejemplar físico del presente Código. La Gerencia de Gestión del Talento Humano deberá informar documentadamente y de manera semestral al Comité de Ética sobre el cumplimiento del proceso antes señalado.

De igual manera, la Gerencia de Gestión del Talento Humano, a través del Departamento correspondiente deberá programar y ejecutar capacitaciones periódicas respecto a los principios, valores y normas consagrados en éste Código. El resultado de dichas capacitaciones deberá ser reportado de manera documentada al Comité de Ética.

Art. 13.- CARTA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO Y ACATAMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Los servidores y obreros de la Empresa deberán firmar la Carta de Compromiso de Cumplimiento y Acatamiento del Código de Ética; este documento, deberá ser entregado por

los servidores, en el Departamento de Administración del Talento Humano y Competencias, para el registro y archivo correspondiente.

De igual manera, el personal que se incorpore a prestar sus servicios en la Empresa, deberá suscribir la Carta de Compromiso de Cumplimiento y Acatamiento del Código de Ética, la que también será registrada y archivada por el Departamento de Gestión del Talento Humano de la Empresa.

En caso de que se expidan reformas al presente Código, de igual manera, los servidores y obreros deberán firmar una nueva Carta de Compromiso de Cumplimiento y Acatamiento del Código de Ética.

Art. 14.- ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética deberá ser actualizado por la Gerencia General, cuando las necesidades de la Empresa para adecuarse a una determinada realidad presentada lo requiera; e inmediatamente esas modificaciones o adecuaciones deberán ser difundidas por los canales adecuados y que han sido detallados en este Código, a todo el personal de la Empresa.

Art. 15.- EMPODERAMIENTO

Los servidores y obreros de la EPMAPS deberán tomar como suyo propio todas y cada una de las prescripciones constantes en este Código, lo que permitirá ejecutar y desarrollar las actividades institucionales de manera adecuada; optimizando recursos, bienes, tiempo, esfuerzo, trabajando con compromiso personal y empresarial para prestar un adecuado servicio, priorizando los intereses colectivos sobre los personales.

Art. 16.- ENTORNO

Al realizar las actividades diarias de trabajo, de manera segura, honesta, transparente, leal, perseverante, responsable, eficiente y eficaz, se adquiere un compromiso de responsabilidad para contribuir con el bienestar presente y futuro de los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito, protegiendo y cuidando el entorno natural de manera sostenible.

CAPÍTULO IX COMITÉ DE ÉTICA

Art. 17.- DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética de la EPMAPS que se crea a través de este instrumento, será el encargado de velar por el cumplimiento del contenido del presente Código, encargándose de receptor, conocer, investigar y resolver las conductas en presunto conflicto con este Código.

El Comité de Ética también está facultado para emitir recomendaciones y acciones morales paralelas a las sanciones administrativas que correspondan y que estén contempladas en la normativa interna y de aplicación general vigente, propiciando un cambio en el comportamiento conductual de los servidores y obreros en la convivencia empresarial. De existir casos o actos que ameriten la imposición de sanciones administrativas, civiles o penales, las mismas se derivarán en su conocimiento, a las instancias internas correspondientes.

Art. 18.- INTEGRACIÓN

El Comité de Ética estará integrado por:

- El/la Gerente de Gestión del Talento Humano, quien lo presidirá;
- El/la Directora/a de Comunicación Social y Transparencia, o su delegado; y,
- El/la Gerente Jurídico/a, o su delegado.

Actuará en calidad de Secretario del Comité, la o el Secretario General de la Empresa, quien tendrá voz pero no voto.

El Comité de Ética para efectos de un mejor desenvolvimiento y desarrollo de sus actividades podrá dictar su propio instructivo de funcionamiento.

Art. 19.- FUNCIONES

Son funciones del Comité de Ética:

- a) Vigilar el cumplimiento del Código de Ética por parte de los servidores y obreros.
- b) Sugerir la actualización del Código de Ética, de conformidad con las prescripciones constantes en este instrumento, para aprobación del Gerente General.
- c) Expedir los procedimientos de aplicación del Código de Ética.
- d) Propiciar y recomendar el establecimiento de acciones o medidas que aseguren el cumplimiento del Código de Ética.
- e) Orientar a los servidores y obreros en temas relativos a comportamiento ético y conductual.
- f) Emitir recomendaciones de carácter ético, moral y conductual.
- g) Receptar y conocer el incumplimiento por parte de los servidores u obreros a las prescripciones constantes en éste Código, y derivar a la instancia interna competente, los casos que ameriten sanciones administrativas, civiles o penales. En el caso de que los actos de incumplimiento al Código de Ética guarden relación con sanciones administrativas, el Comité deberá buscar acciones paralelas con el área correspondiente, en procura de mejora de comportamientos y convivencia institucional, en todos los casos, se observará los principios de protección y de reserva del o de la denunciante, así como del debido proceso y de la presunción de inocencia de la o el denunciado.
- h) Velar por la reserva de los casos tratados en el Comité.

Art. 20.- DE LAS SESIONES

El Comité de Ética 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 de convocar por escrito a las sesiones, sea vía memorando interno o correo electrónico.

Podrán llevarse a cabo sesiones extraordinarias, siempre y cuando su convocatoria se realice con al menos 24 horas de anticipación. El Comité también podrá reunirse en cualquier momento y lugar si se encuentran presentes todos sus miembros, y estos acuerden unánimemente celebrar una sesión.

Las sesiones se podrán instalar hasta quince minutos después de la hora convocada, con la asistencia y participación de al menos dos de sus integrantes y en la que indefectiblemente deberá participar el Gerente de Gestión del Talento Humano.

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.

Los integrantes del Comité participarán en las sesiones con voz y voto; las decisiones a adoptarse, se tomarán por mayoría simple y en caso de empate, el voto del Presidente será dirimente. Cuando un miembro principal no pueda concurrir a una sesión, podrá actuar su delegado, quien deberá ser un funcionario del nivel jerárquico inmediato inferior.

De cada sesión, el Secretario del Comité levantará un acta, en la que constarán las consideraciones efectuadas, las decisiones adoptadas y las firmas de los asistentes.

DISPOSICIÓN GENERAL

En todo lo no contemplado en este Código se aplicará lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Legislación Laboral, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Constitución de la República del Ecuador y demás normativa aplicable al caso, las que en todo caso prevalecerán.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El personal que presta sus servicios para la Empresa bajo cualesquier modalidad, en el término de treinta (30) días de aprobado el presente Código, deberá obligatoriamente suscribir y entregar en el Departamento de Administración del Talento Humano y Competencias, la Carta de Compromiso de Cumplimiento y Acatamiento del Código de Ética.

El presente instrumento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la Empresa y deberá publicarse en la intranet y página web institucional.

Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 29 de septiembre de 2014.



Dr. Mauricio Rodas Espinel
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO



Marco Antonio Cevallos Varea
GERENTE GENERAL
SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO

