



# CÓDIGO DE ÉTICA GADPR

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

### **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL**

#### **Considerando:**

Que, la Constitución de República del Ecuador, en el Art. 226 establece que “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.” (p.108);

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 227 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.” (p.108);

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 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.” (p.5);

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, establece que, el Art. 70, literal b), el Presidente de la Junta Parroquial Rural tiene la facultad ejecutiva del GADPR;

Que, la Ley Orgánico del Servicio Público, en el Art. 1, establece que, “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”. (p.5).

## **CONTENIDO**

### **SECCIÓN I**

GENERALIDADES

### **SECCIÓN II**

COMPETENCIAS

### **SECCIÓN III**

CONFLICTO DE INTERESES

### **SECCIÓN IV**

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

### **SECCIÓN V**

DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

### **DISPOSICIONES GENERALES**

### **ANEXO**

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN

## **SECCIÓN I**

### **GENERALIDADES**

**Art. 1. Objetivo.** - Establecer un modelo de ética enmarcando misión, visión, valores institucionales y principios éticos que motiven a los funcionarios, servidores y trabajadores a aplicarlos en el ámbito laboral y cotidiano con respecto a relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, instituciones públicas y privadas y ciudadanía en general, permitiendo el fomento de un ambiente adecuado de trabajo, hacia la máxima eficiencia y eficacia en las actividades y funciones desarrolladas, contribuyendo al óptimo uso de los recursos públicos asignados.

**Art. 2. Definiciones.** - Para un adecuado entendimiento del presente Código de Ética y su correcta aplicación, los siguientes términos se conceptualizarán según lo que se presenta a continuación:

- a) **Código de Ética.** - Es un documento que abarca normas, políticas y demás lineamientos éticos que deben cumplir los funcionarios, servidores y demás personas para el desarrollo de actividades, que garanticen un bien común para todos.
- b) **Ética.** – Disciplina que estudia la conducta moral de las personas, mediante acciones que permitan identificar lo bueno y lo malo.
- c) **Valores éticos.** – Conductas o principios a las que se rigen las personas, para diferenciar que es lo correcto dentro de cualquier ámbito.
- d) **Moralidad.** - Conjunto de normas, valores, costumbres, creencias o más, que estudia el comportamiento humano y permite tomar las decisiones mismas que pueden ser organizacionales.
- e) **Honestidad, honradez, integridad, probidad, rectitud.** – Conjunto de valores, que aluden la verdad o realidad de algo, sin engañar u ocultar información que pueda afectar a un determinado ambiente.
- f) **Veracidad.** – Valor ético que permite dar a conocer siempre la verdad y realidad de las cosas, sin realizar ningún engaño.

- g) **Confidencialidad.** – Compromiso proteger información para evitar daños a terceras personas debido a una inapropiada divulgación.

**Art. 3. Ámbito de aplicación.** – La aplicación del presente código es de carácter obligatorio para las y los funcionarios que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo

Descentralizado Parroquial Rural, es decir, para:

- a) Presidente GADPR
- b) Secretaria - Tesorera
- c) Personal Técnico
- d) Vicepresidente
- e) Vocales
- f) Comisiones

**Art. 4. Misión.** - Un GADPR al ser una institución pública debe promover, impulsar, desarrollar y trabajar por el desarrollo cultural, social, productivo, económico y ambiental, de manera coordinada y sistematizada, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y disposiciones legales, en base a principios de participación, sustentabilidad ambiental, gobernabilidad, corresponsabilidad, solidaridad, eficiencia, eficacia y transparencia.

**Art. 5. Visión.** - A largo plazo, un GADPR debe ser una institución ordenada, fortalecida y sustentable de gran importancia a nivel nacional, que potencia sus recursos productivos, socioeconómicos y turísticos, bajo un enfoque de economía social y solidaria, que permita mejorar la calidad de vida de los pobladores, mediante la participación ciudadana, encadenamientos productivos, emprendimientos, servicios e infraestructura de calidad.

**Art. 6. Valores institucionales.** – El GADPR establece entre sus principales valores institucionales aquellos que incentivan el desarrollo y avance del GAD a ser una institución confiable, entre ellos está:

- **Integridad:** La integridad es una cualidad de la persona que la faculta para tomar decisiones sobre su comportamiento por sí misma. Una persona íntegra es aquella que siempre hace lo correcto, significa hacer todo aquello que consideramos bien

para nosotros y que no afecte los intereses de las demás personas. Actuar íntegramente, es procurar satisfacer el interés común sin obtener provecho o ventaja personal para sí o para terceras personas.

- **Responsabilidad:** Las y los servidores y obreros del GAD parroquial Rural, deberán procurar el desarrollo de su parroquia, mediante la contribución activa y voluntaria al mejoramiento social de su comunidad, con acciones y decisiones conscientes que garanticen el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
- **Honradez:** La honradez es la cualidad que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra. Quien obra con honradez se caracterizará por la rectitud de ánimo, integridad con la cual procede en todo en lo que actúa, respetando por sobre todas las cosas las normas que se consideran correctas y adecuadas en la comunidad en la cual vive.
- **Honestidad:** Es la virtud que se refleja en la dignidad, pulcritud en el pensar y en el obrar, debe ser practicada en las diversas actividades del servidor público, no buscando obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscando o aceptando compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público, deberá cumplir con un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad; lo cual incrementa la rentabilidad de los recursos y la proyección Institucional.
- **Solidaridad:** La solidaridad implica trabajar juntos por ideales comunes, el servidor público debe propiciar la conciliación de los intereses y responsabilidades colectivas e institucionales, a efecto de fortalecer el diálogo y la convivencia pacífica y digna de los ciudadanos.
- **Equidad e imparcialidad:** Igualdad, virtud de la justicia del caso en concreto, es un criterio de justicia, que debe tomarse en base a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas. Su accionar deberá basarse en hechos concretos y verificables.

- **Tolerancia:** Los servidores del GADPR deberán observar, frente a las críticas de los usuarios y de otros, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común. Ante expresiones discordantes y hostiles especialmente de usuarios, deberá reaccionar con paciencia, caballerosidad y buen juicio.
- **Pertenencia:** La pertenencia se refiere al compromiso de pertenecer a la comunidad y a la institución municipal que la coordina y dirige, el sentido de pertenencia conduce al éxito y juntamente con la disciplina, permiten la fidelidad a los principios, normas y propósitos institucionales, así como a la ejecución de un proceso ordenado para la consecución de los objetivos propuestos. El servidor público debe promover, con su ejemplo y en el ejercicio de sus funciones, la práctica de valores y principios que instauren una cultura ética y de calidad en el servicio público, toda vez que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza entre los ciudadanos y la institución pública parroquial.
- **Probidad:** Parte de la honradez, convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión, o la rectitud de una conducta, actuación de buena fe.
- **Justicia:** Valor determinado por la sociedad, nace de la necesidad de mantener la armonía entre sus integrantes. Es el conjunto de reglas y normas que establecen un marco adecuado para las relaciones entre personas e instituciones, autorizando, prohibiendo y permitiendo acciones específicas en la interacción de individuos e instituciones.

**Art. 7. Principios constitucionales.** – La Constitución de la República del Ecuador establece principios que fundamenta la correcta administración pública y que las personas deben cumplir en sus actividades, funciones e incluso comportamientos:

- a) **Eficacia:** Capacidad de producir un determinado bien o servicio de manera efectiva con grandes resultados y cumplir con los objetivos organizacionales.

- b) **Eficiencia:** Capacidad de producir un bien o servicio, en base a una buena designación de recursos claves, que una vez ejecutados, permita cumplir con las metas y objetivos establecidos.
- c) **Calidad:** Se ve reflejada en la satisfacción de necesidades, al realizar gestiones que eleven el valor de un bien o servicios.
- d) **Jerarquía:** Estructura que determina un orden o que establece diferentes grados de subordinación.
- e) **Desconcentración:** Establece la transparencia de competencias, poderes e incluso funciones que permitan tener una mejor gestión.
- f) **Descentralización:** Permite distribuir y transferir funciones o actividades entre niveles, que permitan aplicar una administración y control de todos los funcionarios o servidores.
- g) **Coordinación:** Capacidad de realizar actividades de manera sincronizada que permita generar acciones correctas y que estén de acuerdo con la capacidad de la organización.
- h) **Participación:** Permite que un individuo pueda involucrarse en la planificación, ejecución y desarrollo de proyectos o trabajos que han sido establecidos anteriormente.
- i) **Planificación:** Generar de manera estructurada varias acciones que permitan cumplir objetivos, además de prevenir riesgos o problemas que se puedan presentar.
- j) **Transparencia:** Acto ético que permite que las acciones se realicen de manera culta, que garantice que no existe ocultamiento de información e incluso casos de corrupción u otros delitos económicos que constan en la normativa legal.
- k) **Evaluación:** Proceso que determina si los procesos planificados son realizados como se establecieron.

**Art. 8. Compromiso institucional.** – Los servidores, funcionarios y demás personas que pertenecen al GADPR deben realizar todas las tareas y funciones asignadas de manera



íntegra, ética y moral, con el objetivo de mostrar compromiso con la institución, a su vez, que pueda cumplir con los objetivos establecidos. El personal de la institución debe trabajar con respeto, ética, honradez y demás valores institucionales, para proteger el patrimonio físico, moral y económico del GADPR, desempeñando funciones con absoluta transparencia y responsabilidad que permita generar confianza y conciencia ciudadana.

**Art. 9. Actitud de trabajo y Ambiente Laboral.** – Los servidores, funcionarios y demás personal del GARPR, deben tener un comportamiento ético, que se base en los principios y valores institucionales que constan en el presente Código de Ética para realizar sus actividades de manera responsable, honesta y amable, sin presentar malas conductas. El GADPR debe generar un ambiente laboral positivo y competitivo que permita el trabajo en equipo, sin crear conflictos que pongan en riesgo la estabilidad del ambiente laboral; no se permite que los servidores, funcionarios y demás personal del GARPR, trabajen en un ambiente lleno de problemas. Es necesario que exista una buena relación laboral entre todo el personal de la institución.

## **SECCIÓN II**

### **COMPETENCIAS**

**Art. 10. Deberes institucionales de los GADPR.** - De acuerdo con el Art. 65 del Código Orgánico de Organización Territorial: Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

**Art. 11. Acciones institucionales no autorizadas.** – Un GADPR cumplirá con las obligaciones establecidas dentro del marco legal, sin embargo, no puede tomarse otras atribuciones que no le corresponden, como pueden ser las competencias de un GAD Provincial, GAD Municipal e incluso del Estado.

**Art. 12. Sanciones.** - El incumplimiento de cualquier artículo del presente Código de Ética, constituye falta susceptible de sanción disciplinaria, dando origen a las sanciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, su respectivo Reglamento, y en el código de trabajo, a la instauración de Sumario Administrativo si fuere el caso, y el respectivo proceso de visto bueno para quienes les rige el de código de trabajo.

### **SECCIÓN III**

#### **CONFLICTO DE INTERESES**

**Art. 13. Conflicto de Intereses.** – Las personas encargadas del manejo financiero del GADPR deben evitar cualquier situación que pueda originar un conflicto de intereses, entendiéndose como la situación donde una persona pierde independencia y objetividad para tomar decisiones que pudieran afectar negativa o positivamente a terceros vinculados a dicha persona o a ella misma. Por intereses privados o personales se entenderá

cualquier ventaja que pudiera derivarse en favor o utilidad de los propios servidores, sus familiares o su círculo de amigos y conocidos.

**Art. 14. Evitar conflicto de intereses.** – El conflicto de intereses implica realizar trámites o beneficios a propio y personal interés, y para ello los servidores, funcionarios y demás personal debe cumplir con lo siguiente:

- a) Comunicar a la persona responsable sobre alguna situación conflictiva.
- b) No participar en ninguna negociación y operación conflictiva para la institución.
- c) No utilizar información confidencial a la que haya tenido acceso.
- d) No dar recibir ni otorgar ningún tipo de regalos, comisiones u otro tipo de compensación económica, a excepción de aquellas acciones que estén dentro de la normativa interna, misma que debe ser de conocimiento de todos.
- e) Comunicar de manera inmediata algún conflicto que pueda relacionarse con el interés de la entidad.
- f) Acceso restringido a cierto tipo de información que incluye usuarios y contraseñas personales, incluso de las firmas electrónicas.
- g) Manejar de manera confidencial la información entre departamento, para evitar tener un intercambio.
- h) Generar un programa de gestión y control para el seguimiento a posibles conflictos de intereses.

## **SECCIÓN IV**

### **MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

**Art. 15. Manejo de la Información.** – Los servidores, funcionarios y demás personal del GADPR, administrarán la información de la institución enmarcados en los siguientes principios:

1. No cambiar ni distorsionar información registrada en los registros o la información contable, esto incluye no registrar operaciones falsas que se relacionen al cumplimiento de metas u objetivos o hasta para generar un beneficio personal;

2. La información financiera es confidencial y puede ser entregada solo a los usuarios que estén autorizados;
3. Las personas que tengan acceso a información privilegiada, deben evitar su divulgación o filtración a personas que no estén debidamente autorizadas;
4. No se debe utilizar información confidencial para beneficio personal o de terceros;
5. Los servidores, funciones y demás personal deben manejar solo la información que ésta se encuentre debidamente autorizada

**Art. 16. Información al público.** – Los servidores, funcionarios y demás personal deben cerciorarse que el público ha recibido la información requerida, misma que debe difundirse de manera clara y comprensible. El GADPR, al ser una institución pública deberá dar a conocer a la ciudadanía todo proceso de contratación, trámites y actos administrativos, garantizando su transparencia y correcta gestión.

Se podrá generar asambleas con la ciudadanía que permita la divulgación de la información para dar a conocer todos los procesos que se han llevado a cabo y promover el diálogo que incentive a tomar mejores decisiones.

**Art. 17. Uso y acceso de la información.** – Los servidores, funcionarios y demás personal del GADPR que se encarguen del manejo de información importante, deben garantizar que el uso y acceso de la información se realice solo para el marco laboral, y evitar revelar información a personas ajenas a la institución.

Por ende, cada persona que forma parte del GADPR debe tener sus actividades y funciones delimitadas, además, si existe el manejo de claves se deben generar políticas, que garantice la seguridad para acceder a una red de información institucional. Es prohibido facilitar usuarios y contraseñas a personas que no les corresponda manejar ese tipo de información, y más aún otorgar los usuarios y claves a personas externas de la institución, considerándose a estas como faltas.

**Art. 18. Sanciones por mal manejo de la información.** – La normativa del territorio ecuatoriano genera sanciones privativas de libertad en caso de mal manejo de la información, tales como:

<b>Sanción</b>	<b>Pena de Libertad</b>
Violación a la intimidad	Uno a tres años
Revelación de secreto	Seis meses a un año
Difusión de información de circulación restringida	Uno a tres años
Reprogramación o modificación de información de equipos terminales móviles	Uno a tres años
Intercambio, comercialización o compra de información de equipos terminales móviles	Uno a tres años

Las sanciones antes detalladas, se encuentran establecidas en el Código Orgánico Integral Penal (2021):

- a) **Art. 178. - Violación a la intimidad.** - La persona que, sin contar con el consentimiento o la autorización legal, acceda, intercepte, examine, retenga, grabe, reproduzca, difunda o publique datos personales, mensajes de datos, voz, audio y vídeo, objetos postales, información contenida en soportes informáticos, comunicaciones privadas o reservadas de otra persona por cualquier medio, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años. No son aplicables estas normas para la persona que divulgue grabaciones de audio y vídeo en las que interviene personalmente, ni cuando se trata de información pública de acuerdo con lo previsto en la ley. (p.68).
- b) **Art. 179.- Revelación de secreto.** - La persona que, teniendo conocimiento por razón de su estado u oficio, empleo, profesión o arte, de un secreto cuya divulgación pueda causar daño a otra persona y lo revele, será sancionada con pena privativa de libertad de seis meses a un año. (p.68).
- c) **Art. 180.- Difusión de información de circulación restringida.** - La persona que difunda información de circulación restringida será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años.

Es información de circulación restringida las siguientes:

1. La información que está protegida expresamente con una cláusula de reserva previamente prevista en la ley.
2. La información producida por la Fiscalía en el marco de una investigación previa.

3. La información acerca de las niñas, niños y adolescentes que viole sus derechos según lo previsto en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia.

d) **Art. 191.- Reprogramación o modificación de información de equipos**

**terminales móviles.** - La persona que re programe o modifique la información de identificación de los equipos terminales móviles, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años.

e) **Art. 192.- Intercambio, comercialización o compra de información de equipos**

**terminales móviles.** - La persona que intercambie, comercialice o compre bases de datos que contengan información de identificación de equipos terminales móviles, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años.

Se debe considerar que algunos servidores, funcionarios y demás personal del GADPR, tendrán un Acuerdo de No Divulgación y Confidencialidad, mismo que debe cumplirse, caso contrario se aplicará una sanción que implica la destitución del cargo o a su vez, la notificación de la falta a través de un Memorándum que permita notificar a la persona el incumplimiento del acuerdo.

## **SECCIÓN V**

### **DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

**Art. 19. Difusión y cumplimiento del código de ética.** – La institución asegurará que las normas, políticas, valores y principios enunciados en el Código de Ética sean oportunamente comunicados, entendidos y difundidos a todos los servidores, funcionarios y demás personal del GADPR.

Los servidores, funcionarios y demás personal de la institución deben cumplir de manera obligatoria las disposiciones que se mencionan, con el objetivo de establecer un marco de valores y conductas deseables que permitan tener una mejor gestión de las funciones por parte del personal.

La difusión se realizará mediante asambleas y sesiones ordinarias o extraordinarias, ante los diferentes directivos del GADPR, presidentes de Barrios y a la comunidad en general, dando a conocer de manera explícita cada uno de los artículos.

**Art. 20. Sanciones por el incumplimiento del código de ética.** – De acuerdo a lo establecido en el Art. 43 de la LOSEP se aplicarán diferentes sanciones por orden de gravedad, de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

La amonestación verbal se aplicará cuando el llamado de atención se lo realice por primera vez. La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, más de una sanción.

La sanción pecuniaria administrativa, o multa, no puede exceder el monto del diez por ciento de la remuneración del servidor sancionado, y se impondrá por reincidencia en faltas leves por el incumplimiento de sus deberes. En caso de que ocurra reincidencia, el funcionario será destituido de su puesto, de acuerdo a lo establecido en la ley.

Cada una de estas sanciones serán evaluadas por el Presidente y Vocales, dependiendo la gravedad de la falta que se haya cometido por algún servidor o funcionario del GADPR, además de evitar tener algún conflicto de intereses.

**Art. 21. Comité de ética.** – En lo relacionado al Comité de Ética se establece lo siguiente:

**Creación y funciones.** - Se crea el Comité de Ética del GADPR, para resolver problemas y conflictos relacionados al comportamiento ético de los servidores de la institución, que se pongan a su consideración y para actualizar conforme se considere oportuno el presente Código de Ética, preparando propuestas en su contenido y actividades de implementación que serán puestas a conocimiento y aprobación del pleno de la Junta Parroquial.

El Comité de Ética estará conformado por cinco personas: el Presidente o su delegado, quien lo presidirá, el Vicepresidente, quien actuará como Secretario del Comité, los Tres Vocales Principales y dos representantes de la sociedad civil escogido por la Junta Parroquial, de entre una terna de personas sugeridas por los representantes de barrios, recintos, comunas y los representantes de las entidades académicas de la parroquia rural.

**Art. 22. Atribuciones del personal encargado del código de ética.** – Son atribuciones del Comité de Ética:

- Recomendar al Presidente y al pleno de la Junta Parroquial, la implementación de estrategias, políticas y medidas de carácter administrativo, organizativo y comunicacional, que aseguren el cumplimiento del presente Código de Ética, y fomenten una cultura ética en la comunidad;
- Presentar al Presidente y al pleno de la Junta Parroquial, propuestas de actualización del Código de Ética en su contenido conceptual, de principios y valores, así como en las políticas y acciones para su cumplimiento en base a la retroalimentación recibida de la ciudadanía;
- Presentar al Presidente y al pleno de la Junta Parroquial, propuestas de actualización del Código de Ética en su contenido conceptual, de principios y valores, así como en las políticas y acciones para su cumplimiento en base a la retroalimentación recibida de la ciudadanía;
- Capacitar y motivar a los servidores en los principios y valores del presente Código de Ética, para incentivar una cultura de servicio apegada a los mismos, de alto impacto y reconocimiento social;
- Asesorar y recomendar a los Vocales Principales que presiden las comisiones de trabajo parroquial para la prevención y el manejo de potenciales conflictos de intereses en sus dependencias, así como para la aplicación de eventuales sanciones que emanen de la violación al presente Código de Ética;



- Vigilar el trámite de los sumarios administrativos para que se cumpla el debido proceso, guardando la reserva de quien denuncia, si es el caso; precautelar los espacios de veeduría ciudadana sobre los procesos estratégicos de la gestión parroquial.
- Monitorear el nivel de cumplimiento del Código de Ética desde la perspectiva de la ciudadanía, mediante la realización de una encuesta técnica independiente de frecuencia anual y reportar sus resultados al Presidente, al pleno de la Junta Parroquial y a la ciudadanía.
- Elaborar para conocimiento del Presidente, del pleno del Junta Parroquial y de la ciudadanía de la Parroquia Rural, un informe anual de las actividades del Comité, que contemple un reporte sobre el estado de cumplimiento del Código de Ética y de la valoración ciudadana sobre el mismo.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA. - Los servidores Parroquiales deberán abstenerse de difundir información institucional de la que tenga conocimiento debido al ejercicio de sus funciones. No deberá utilizarla en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al servicio público.

SEGUNDA. - El régimen disciplinario aplicable al funcionario y servidor de la institución, en caso de quebrantar lo dispuesto en el presente Código de Ética, será el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y en el Reglamento Interno de Personal del GADPR.

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

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

\_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Aprobado por,

Presidente del GADPR

Secretario-a del GADPR

## **ANEXO**

### **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DEL GADPR**

#### **Primera. - Comparecientes:**

Por una parte comparece el \_\_\_\_\_, con domicilio, en la ciudad de \_\_\_\_\_, representada en este acto por el \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_, en adelante EL GADPR, y por la otra parte, el/la \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_, en adelante EL SERVIDOR o FUNCIONARIO / EL CONTRATADO, en lo sucesivo se denominaran en forma conjunta e indistinta LAS PARTES.

Que durante la mencionada relación las partes intercambiarán o crearán información que están interesadas en regular su confidencialidad y secreto mediante las siguientes condiciones que se detallan a continuación:

El GADPR, establece que el personal bajo dependencia o contratado bajo la figura de servicios profesionales o servicios técnicos especializados, que utiliza los recursos tecnológicos o maneja información de la Institución, a través del presente instrumento se compromete a cumplir con las obligaciones en el mismo incluidas, para el óptimo desarrollo de sus funciones o actividades.

Se considera información de propiedad de la Institución y de prohibida publicación y/o divulgación, toda clase de documentos, archivos e información que se encuentren en soportes físicos o electrónicos, así como registros, diagramas, flujogramas, dibujos, fotografías, disposiciones internas, memorándums, programas para computadora desarrollados al interior de la Institución, creaciones en multimedia o equipos digitales, ideas, proyectos y en general toda clase de información que se generen en la Institución, como parte de sus labores y el conjunto de recursos tecnológicos, es decir, computador, sistemas, e información digital que ellos contengan son propiedad exclusiva de la Institución y, por lo tanto, GADPR tiene la potestad de disponer, controlar y revisar los mismos.

#### **Segunda. - Duración del Acuerdo:**

- Este acuerdo inicia desde la firma del contrato laboral hasta su terminación.
- En caso de que no se renueve el contrato, toda la información generada en el período de duración del contrato pertenecerá exclusivamente al GADPR. Quedando totalmente prohibido hacer cualquier uso y/o almacenamiento de la misma por terceros sin autorización del GADPR.
- EL SERVIDOR se compromete a mantener el compromiso de confidencialidad respecto a la información y material generado en virtud del contrato, de forma indefinida tras la finalización del presente acuerdo.

#### **Tercera. - Convenio de Confidencialidad:**

- EL SERVIDOR, acepta y reconoce que la información de la Institución constituye un bien intangible invaluable, los riesgos por mal uso y/o divulgación indebida de la misma

comportan que la Institución deba tomar medidas respecto de la integridad documental e informática.

- La información del GADPR es confidencial y de uso reservado, por consiguiente, la información que se encuentre almacenada en sus equipos o impresa para lectura, no se podrá utilizar para fines que no sean parte de su trabajo, que tengan relación con su actividad, o, que vayan en perjuicio de los intereses de la Institución
- Toda la información, productos y servicios generados por los servidores públicos, personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, relacionados con la institución serán de propiedad del GADPR.
- En caso de que la información resulte revelada, divulgada o utilizada por EL SERVIDOR o PROFESIONAL de cualquier forma distinta al objeto de este Acuerdo, ya sea de forma dolosa o por mera negligencia, será sancionado de acuerdo a las leyes vigentes para el efecto.
- EL SERVIDOR, se obliga a mantener y guardar confidencialidad y reserva respecto de la información relevante que le sea entregada para cumplir con sus labores, quedando prohibido divulgar por cualquier medio, distribuir, reproducir, utilizar, disponer, y/o publicar la información que le haya sido proporcionada, que haya obtenido o que llegue a conocer por cualquier canal de comunicación institucional.
- EL SERVIDOR, acepta que la Institución puede ejercer control y seguimiento de la información institucional que estén bajo su custodia, así como de los recursos tecnológicos a él proporcionados, con la finalidad de garantizar el uso correcto de la información y los sistemas informáticos, cuando lo estime pertinente y sin necesidad de notificación previa.
- EL SERVIDOR no podrá reproducir, modificar, hacer pública, divulgar o utilizar de cualquier forma conocida o por conocerse a terceros o para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona natural o jurídica, la información objeto del presente Acuerdo sin previa autorización escrita y expresa por la Autoridad competente.

#### **Cuarta. - Cláusula de Responsabilidad**

- Queda expresamente convenido que todo incumplimiento total y/o parcial imputable a EL SERVIDOR con relación a las obligaciones de confidencialidad asumidas por el presente, facultará al GADPR para disponer la terminación del contrato de trabajo con justa causa. Asimismo, EL GADPR queda facultado para accionar por los daños y perjuicios efectivamente ocasionados, así como para constituirse en parte demandante de una denuncia penal o acciones civiles y administrativas contra EL SERVIDOR.
- EL SERVIDOR se obliga a entregar cualquier documentación, antecedente facilitado en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto del presente Acuerdo en el supuesto de que cese la relación entre las partes por cualquier motivo.
- EL SERVIDOR, acepta y declara de forma expresa que se somete a las responsabilidades y sanciones que por omisión a este acuerdo le sean imputables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar en virtud de la ley.
- EL SERVIDOR se compromete a cumplir con todos los términos fijados en el presente documento, y muy especialmente aquellos relativos a las cláusulas sobre propiedad intelectual y confidencialidad; de no hacerlo se aplicará la normativa vigente.

Además de las cláusulas citadas en el presente instrumento, EL SERVIDOR se obliga a dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno para el uso, manejo y cuidado de los recursos informáticos del GADPR.

**Quinta. Divergencias y controversias.**

- En caso de cualquier conflicto o discrepancia que pueda surgir en relación con la interpretación y/o cumplimiento del presente Acuerdo, LAS PARTES se someten expresamente a las instancias Administrativas, a los Juzgados y Tribunales del País, aplicándose la legislación ecuatoriana vigente.

En señal de expresa conformidad y aceptación de los términos recogidos en el presente Acuerdo, lo firman las partes.

En \_\_\_\_\_, al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

POR EL SERVIDOR,

POR EL GADPR,

Firma: \_\_\_\_\_  
C.I.

Firma: \_\_\_\_\_  
C.I.  
\_\_\_\_\_