

2026

EPMMOP Movilidad y Obras

CÓDIGO DE ÉTICA

RESOLUCIÓN No. EPMMOP-DIR-ORD-2026-106-05

Quito renace.



Quito
Alcaldía Metropolitana



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS – EPMMOP

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y VALORES

Artículo 1.- OBJETO. - El presente Código de Ética tiene por objeto establecer las normas mínimas de conducta y comportamiento ético para guiar las acciones de las y los servidores, es decir quienes mantengan nombramiento de Libre Designación y Remoción, servidores de carrera, de nombramiento provisional, trabajadores amparados por el Contrato Colectivo y quienes se encuentren vinculados mediante contratos previstos en el Código del Trabajo. (en adelante “las y los servidores”), de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, (en adelante “la EPMMOP”), promoviendo una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad en la gestión, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos y fortaleciendo la confianza ciudadana, sin perjuicio de las responsabilidades dispuestas por la Ley.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REGLAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO. - Las normas de conducta y comportamiento ético son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores de la EPMMOP.

Todos las y los servidores de la EPMMOP v deberán observar, las siguientes reglas de cumplimiento obligatorio:

1. Interpretar y aplicar de buena fe todas las disposiciones contenidas en este Código, para cumplir con su finalidad principal: una administración pública metropolitana transparente y eficiente al servicio de todos los ciudadanos.

2. Conducir sus actuaciones y el ejercicio de sus responsabilidades, acorde con los preceptos de la Constitución de la República del Ecuador, convenciones y tratados internacionales, leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones administrativas y demás normas aplicables.
3. Observar el ordenamiento jurídico vigente, en el ejercicio de los cargos y puestos, en estricto apego al derecho, la justicia y los derechos humanos, con objetividad, integridad, honestidad, probidad e imparcialidad; y, por sobre todo se aplicarán las medidas y acciones que faciliten el ejercicio de los derechos de las y los servidores.

Artículo 3.- RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO PARA PERSONAS VINCULADAS POR SERVICIOS CIVILES O PROFESIONALES. - En el caso de las personas que se vinculen a la EPMMOP bajo el régimen de servicios civiles o profesionales, y que ejecuten actividades evidenciables y objetivas contrarias al presente Código de Ética, en base al informe emitido por el administrador de contrato, se procederá con la terminación unilateral conforme al procedimiento estipulado en la normativa correspondiente.

Artículo 4.- PRINCIPIOS. – Los principios institucionales de la EPMMOP, son la base de lineamientos éticos para el ejercicio de las funciones, a fin de garantizar la transparencia de la gestión y encaminar la conducta de las y los servidores en coherencia con la misión, principios y valores institucionales que se detallan a continuación:

Respeto. - Reconocer y valorar la dignidad, los derechos y las diferencias de todas las personas, promoviendo un trato justo, cordial y equitativo en todas las relaciones institucionales. El respeto se manifiesta mediante la observancia de normas, la comunicación transparente y la consideración por la diversidad de opiniones, creencias y culturas, contribuyendo a un ambiente de trabajo armónico, inclusivo y seguro.

Integridad. - La integridad implica actuar con honestidad, rectitud y coherencia en todas las decisiones y actuaciones institucionales. Este principio exige mantener una conducta ética tanto en el ejercicio del cargo como fuera de él, protegiendo la credibilidad y reputación de la empresa.

Legalidad. - El principio de legalidad obliga a que toda actuación institucional se enmarque en la Constitución, la ley, los reglamentos y las normas internas. Ningún servidor podrá actuar fuera de sus competencias. La observancia del marco jurídico garantiza seguridad jurídica y fortalece la gestión pública.

Igualdad, equidad e inclusión: Promover condiciones equitativas para el ejercicio de derechos y deberes, asegurando la participación plena, el acceso justo a beneficios y la protección frente a cualquier forma de exclusión, hostigamiento o trato desigual.

Gobernanza ética. - El liderazgo es clave para guiar a la EPMMOP hacia sus objetivos. Los líderes deben inspirar, motivar y tomar decisiones estratégicas, considerando la diligencia, la cohesión del equipo y la consecución de resultados positivos.

Artículo 5.- VALORES DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. – Son la base de lineamientos éticos para el ejercicio de las funciones, a fin de garantizar la transparencia de la gestión y encaminar la conducta de las y los servidores en coherencia con la misión y visión institucional.

Transparencia. - La transparencia es fundamental en una empresa pública ya que implica asegurar la accesibilidad de información relevante para la ciudadanía, usuarios y partes interesadas. Una empresa transparente como la EPMMOP, además de cumplir con lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normativa relacionada, publica informes de gestión, presupuestos, resoluciones y procesos relevantes de manera abierta y comprensible.

Eficiencia. - La eficiencia se refiere a la capacidad de utilizar los recursos disponibles de manera óptima. En el contexto de movilidad y obras públicas, esto implica ejecutar proyectos y servicios de manera efectiva, minimizando costos y tiempos sin comprometer la calidad de las obras.

Calidad. - La calidad es esencial en la ejecución de obras y prestación de servicios. Una empresa pública como la EPMMOP debe garantizar que sus obras, así como sus infraestructuras sean seguras, duraderas y cumplan con los máximos estándares establecidos. La calidad también se refleja en la atención al usuario y la satisfacción de sus necesidades, asegurando atención oportuna y solución de problemas en el ámbito de la movilidad y espacio público.

Compromiso. - El compromiso implica dedicación y responsabilidad hacia la misión y visión de la empresa. Las y los servidores deben estar comprometidos con su trabajo y con el bienestar de todos los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito. Además, la EPMMOP debe comprometerse con la mejora continua y la innovación.

Liderazgo. - El liderazgo es clave para guiar a la EPMMOP hacia sus objetivos. Los líderes deben inspirar, motivar y tomar decisiones estratégicas. Un buen liderazgo fomenta la cohesión del equipo y la consecución de resultados positivos.

Innovación. - La innovación es esencial para adaptarse a los cambios y desafíos. La EPMMOP debe buscar soluciones creativas y tecnológicas para mejorar la movilidad y la obra pública ante demandas crecientes de la comunidad. Esto incluye la implementación de sistemas inteligentes, energías limpias y nuevas formas de gestión.

Responsabilidad Ambiental. - La responsabilidad ambiental implica minimizar el impacto de las obras y servicios en el entorno natural. La EPMMOP debe cumplir con regulaciones ambientales y promover prácticas sostenibles. Esto incluye la gestión adecuada de residuos, la protección de áreas verdes y la reducción de la huella de carbono.

Desarrollo Sostenible. - La sostenibilidad es fundamental para el futuro. La EPMMOP debe planificar y ejecutar proyectos considerando aspectos económicos, sociales y ambientales. Buscar un equilibrio entre el desarrollo y la preservación del entorno es esencial para el bienestar de las generaciones futuras.



CAPÍTULO II

NEPOTISMO, VÍNCULOS FAMILIARES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 6.- NEPOTISMO. – Los miembros del Directorio y el/la Gerente General de la EPMMOP no podrán contratar, vincular, designar o favorecer debido a su cargo a sus familiares de hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o aquellos con quienes exista una relación por unión de hecho, para cargo público alguno en la EPMMOP. Esta prohibición se hará extensiva a las y los servidores que asuman por subrogación, encargo o delegación y se mantendrá para las y los servidores titulares de los cargos subrogados y delegados.

En caso de presumir la existencia de nepotismo, las y los servidores públicos tendrán la obligación de notificar a la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces para que proceda conforme a la Norma Interna de Administración de Talento Humano y al Reglamento Interno de Trabajo de la EPMMOP.

No procede jurídicamente, ni se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

Artículo 7.- EXCEPCIÓN DE NEPOTISMO. - Se exceptúan de la aplicación de las disposiciones del artículo precedente, los siguientes casos: las y los servidores que hubieran obtenido nombramiento o contrato previo a la designación del/la Gerente General o miembros del Directorio. Las y los servidores tendrán la obligación de notificar, por medio de los canales oficiales de comunicación institucional (sistema de gestión documental y/o correo electrónico), sobre el particular a la Dirección de Talento Humano, para que a su vez esta proceda a informar a la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción “Quito Honesto”.

Artículo 8.- CONFLICTOS DE INTERÉS. - Un conflicto de interés ocurre cuando los intereses personales de las y los servidores (o de sus familiares) pueden influir en su juicio y decisiones laborales, afectando la integridad de la entidad.

Por tanto, cualquier servidor/a que se encuentre en dicha situación deberá informar a la Dirección de Talento Humano la situación personal, financiera o profesional que pueda influir en el desempeño imparcial de las funciones.

En caso de que exista conflicto de interés entre las y los servidores públicos de la EPMMOP, que tengan entre sí algún grado de parentesco y deban tomar decisiones respecto a una situación que genere el conflicto de interés, informarán a su inmediato superior sobre el caso y se excusarán inmediatamente de seguir conociendo y resolver el procedimiento controvertido.

Si se encontrare en conflictos de interés, el Gerente General, miembros del Directorio y las y los servidores de la EPMMOP, estarán impedidos de:

- a. Emitir informes técnicos, legales, financieros o de cualquier índole que favorezcan la contratación del cónyuge, la o el conviviente en unión de hecho, familiares de hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- b. Participar o influir de manera directa o indirecta en los requerimientos, negociaciones, contrataciones, informes técnicos y procesos de decisión, respecto de algún usuario, proveedor o persona con la que tenga vinculación personal;
- c. Interceder o satisfacer requerimientos de superiores, subalternos, compañeros de trabajo, familiares o amistades, que perjudique a la EPMMOP;
- d. Facilitar el acceso y permitir la disposición y beneficio de cualquier forma y bajo cualquier título, de los bienes de la empresa tales como vehículos, maquinaria y equipos incluyendo los de oficina, recursos materiales, teléfonos y otros pertenecientes o asignados para la gestión institucional a terceros y para actividades ajenas al ejercicio de las funciones de las y los servidores de la EPMMOP; y,
- e. Gestionar, directa o indirectamente contratos públicos, inclusive a través de terceros.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 232 de la Constitución de la República del Ecuador, las y los servidores se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios, y la inobservancia de esta prohibición, así como de las demás disposiciones previstas en la normativa vigente, constituirá causal de sanción conforme a lo establecido en la Norma Interna de Administración de Talento Humano, el Reglamento Interno de Trabajo de la EPMMOP y/o el régimen jurídico que fuese aplicable.

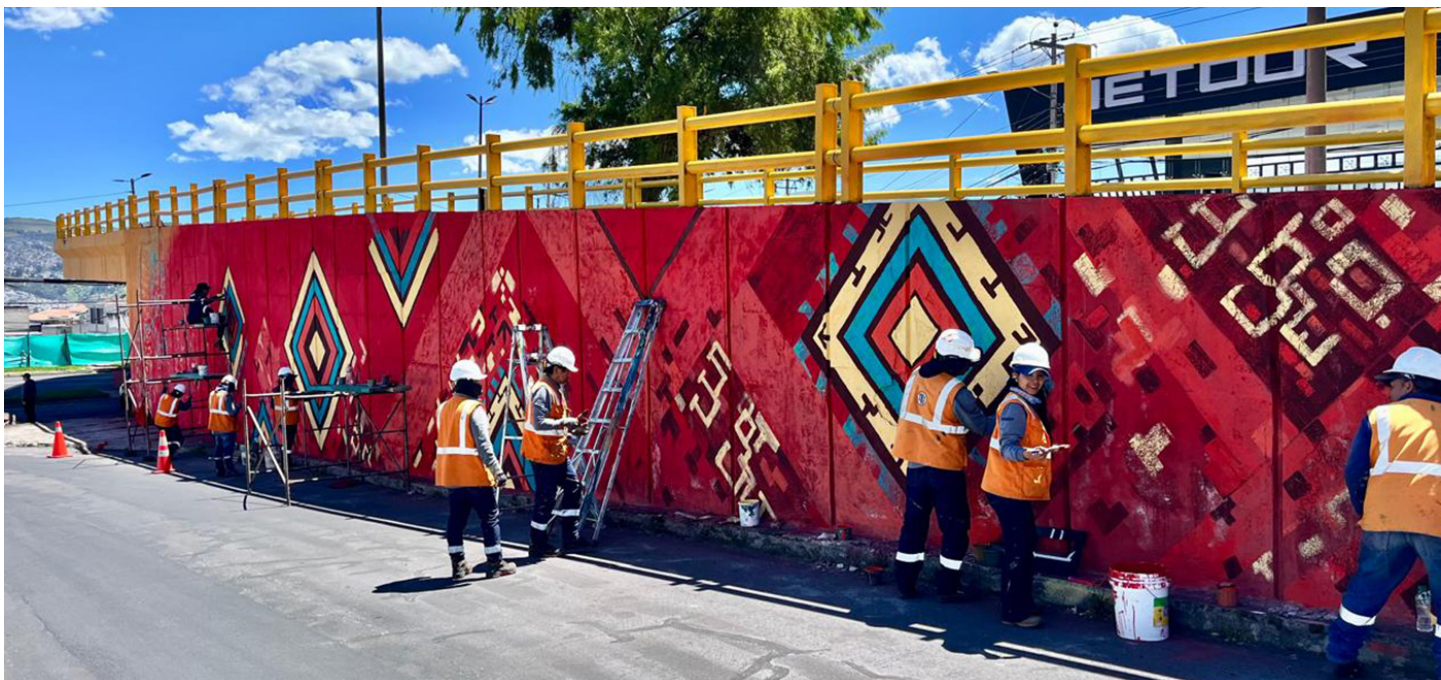
Artículo 9.- DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS. – Las personas designadas para ejercer los cargos de nivel jerárquico superior, deberán declarar, previo a posesionarse de sus cargos, si poseen conflictos de interés particulares que puedan interferir en los intereses de las entidades municipales, donde vayan a prestar sus servicios o desempeñar sus cargos.

Esta declaración se incorporará en el respectivo expediente laboral y en el caso de la autoridad nominadora, se remitirá una copia a QUITO HONESTO, para la verificación del cumplimiento de las directrices establecidas en este Capítulo.

La declaración se presentará con una periodicidad de al menos seis meses, y será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, asegurar el cumplimiento de la presente disposición.

Con un enfoque preventivo, la Dirección de Talento Humano puede promover la suscripción voluntaria del formulario de conflictos de interés al personal que no corresponde al nivel jerárquico superior, siempre y cuando se deje expresa constancia de que no constituye un requisito habilitante ni condicionante para la vinculación laboral, sino un mecanismo de sensibilización y fortalecimiento de la cultura ética institucional.

Sin perjuicio de lo indicado, las y los servidores que no estén obligados a presentar formalmente la declaración de conflictos de interés, no los exonera del cumplimiento de las “Normas Éticas de Conducta en la Gestión Municipal”, en el ejercicio de sus funciones, las cuales resultan aplicables a todas las y los servidores de la EPMMOP.



CAPÍTULO III

USO DE BIENES Y RECURSOS PÚBLICOS

Artículo 10.- USO ADECUADO DE BIENES. - Los bienes y recursos de la institución deben ser utilizados única y exclusivamente para fines laborales.

Adicionalmente, el personal a cargo de vehículos, maquinaria o equipo deberá:

- a. Dar uso adecuado a los vehículos, maquinaria y equipo, asignación para su manejo o conducción, en custodia o administración; e,
- b. Informar oportunamente, percances o desperfectos que puedan ocasionar daños mayores o afectar el desarrollo de las actividades;
- c. Las demás que se encuentren previstas en la normativa vigente.

Artículo 11.- PROHIBICIONES DE USO DE BIENES. – Las y los servidores que hagan uso de los bienes de la EPMMOP están prohibidos de:

- a. Utilizar los bienes en actividades ajenas a los fines laborales de la EPMMOP;
- b. Dar uso inadecuado y descuidar la conservación de las instalaciones, bienes e inventarios de la EPMMOP;
- c. Usar las instalaciones y bienes de la EPMMOP para reuniones personales, fiestas, celebraciones privadas de actividades de otra naturaleza, que no sean institucionales;
- d. Conducir los vehículos de la EPMMOP en estado etílico o bajo los efectos de sustancias estupefacientes, psicotrópicas y/o sujetas a fiscalización dentro o fuera de su jornada u horario de trabajo; y
- e. Las demás que se encuentren previstas en la normativa vigente.

Artículo 12.- PROHIBICIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE FAMILIARES. - Está explícitamente prohibida la participación, acompañamiento o viaje de familiares para atender asuntos públicos, con financiamiento público, salvo aquellos casos que por procedimientos protocolarios y requerimientos de otros países o instancias internacionales se deba concurrir acompañado de un familiar; para este último caso no se erogará recurso público alguno.

Artículo 13.- PROMOCIÓN DE IMAGEN PERSONAL. - La EPMMOP no podrá destinar fondos públicos para realizar campañas de propaganda de la imagen personal de las y los servidores de la empresa en los medios de comunicación, a excepción de los asuntos meramente informativos en beneficio del interés público, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 14.- RESTRICCIONES A GESTIONES INAPROPIADAS. – Las y los servidores públicos de la institución, tienen prohibido utilizar la imagen institucional y beneficiarse de sus cargos para lo siguiente:

- a. Gestionar favores o entregar información mediante canales no oficiales, con el propósito de obtener beneficios para sí o en favor de terceros;
- b. Patrocinar causas en contra de la empresa, salvo cuando ejerzan su propia defensa, de conformidad a las restricciones establecidas en la normativa vigente;
- c. Aprovechar su cargo para crear relaciones comerciales y/o profesionales para su beneficio;
- d. Aceptar regalos, obsequios, cualquier tipo de beneficio (viajes, alimentación), dádivas, recompensas o similares prácticas, por parte de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, que hagan o pretendan hacer negocios o beneficiarse económicamente de la EPMMOP; y,
- e. Acosar laboralmente para favorecer o beneficiarse de contratos en la EPMMOP.



CAPÍTULO IV

BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS

Artículo 15.- GOBIERNO ABIERTO. – Las y los servidores públicos de la EPM-MOP priorizarán y garantizarán la ejecución de los compromisos contenidos en sus planes de acción de Gobierno Abierto, en materia de transparencia, participación y colaboración ciudadana.

Artículo 16.- PROMOCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS. – Se asumirán y mantendrán las siguientes responsabilidades y compromisos:

- a. Mantener un comportamiento alineado a los valores institucionales a fin de promover una cultura organizacional y clima laboral adecuado;
- b. Participar de forma activa en procesos de capacitación, actualización y formación continua en materia de ética, integridad pública, manejo de recursos, y demás requeridos para el desempeño de su cargo; además, en caso de que proceda, autorizar la asistencia del personal a dichos procesos;
- c. Atender a los usuarios internos y externos con buen trato: agilidad, respeto y calidez, garantizando la no discriminación y además asegurándose que la información otorgada sea completa, veraz, objetiva y oportuna, fortaleciendo la cultura de la integridad municipal;
- d. Manejar con responsabilidad la información, protegiendo la confidencialidad de aquella que sea clasificada o sensible en los procesos bajo su control, conforme la normativa de la materia tal como la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, etc.;
- e. Cumplir con los protocolos establecidos para bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional y abstenerse de realizar acciones que los vulneren;
- f. Fomentar prácticas responsables con el medio ambiente, alineadas con el desarrollo sostenible minimizando el impacto de las obras y servicios en el entorno natural y ambiental;

- g. Se prohíbe toda forma de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia de cualquier naturaleza en contra de compañeras, compañeros o de cualquier persona en el ejercicio de sus funciones, ya que, constituyen conductas que atentan contra la dignidad humana y pueden generar menoscabo, maltrato, humillación, intimidación o afectar negativamente la situación laboral de la persona afectada;
- h. Se prohíbe cualquier tipo de agresión verbal y/o física basada en género, edad, costumbres, etnia, ideología, idioma, orientación sexual, identidad de género, o cualquier otra distinción personal o colectiva;
- i. Divulgar la intimidad corporal y orientación sexual diversa con fines peyorativos, al igual que enfermedades catastróficas y de alta complejidad o dato íntimo que pueda vulnerar cualquier derecho de las y los servidores; y,
- j. Coartar la libertad de expresión cultural o pertenencia a cualquier etnia, pueblo o nacionalidad.



CAPÍTULO V COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 17.- DEL COMITÉ DE ÉTICA. - El Comité de Ética es un órgano colegiado que tiene como finalidad la emisión de políticas internas, la verificación de la difusión y capacitación interna, y el monitoreo del cumplimiento y aplicación de las disposiciones constantes en el Código de Ética de la EPMMOP.

Para los casos de incumplimiento del Código de Ética Institucional de índole administrativa por parte de las y los servidores de la EPMMOP, se aplicará el régimen disciplinario constante en la Norma Interna de Administración del Talento Humano, el Reglamento Interno de Trabajo de la EPMMOP y/o el régimen jurídico que fuese aplicable.

Artículo 18.- CONFORMACIÓN. - El Comité de Ética estará conformado por los siguientes miembros:

- a. El titular de la Gerencia Administrativa Financiera o su delegado/a actuará como Presidente, quien tendrá voz y voto;
- b. El titular de la Dirección de Talento Humano o su delegado/a, quien tendrá voz y voto;
- c. El titular de la Gerencia Jurídica o su delegado, quien tendrá voz y voto.
- d. El/la Secretario/a General de la EPMMOP o su delegado/a, actuará como Secretario del Comité de Ética, quien tendrá voz, pero no voto.

Artículo 19.- ATRIBUCIONES. - Son atribuciones del Comité de Ética de la EPMMOP, las siguientes:

- a. Verificar la correcta difusión, implementación y capacitación interna del Código de Ética;

- b. Monitorear la aplicación del sistema de gestión de ética e integridad, con la finalidad, de contar con un control permanente del cumplimiento de los principios y valores institucionales;
- c. Proponer acciones que procuren la mejora de comportamientos éticos y convivencia institucional;
- d. Proponer al Gerente General la actualización o reformas del Código de Ética, buscando el mejoramiento permanente, que serán presentadas para resolución del Directorio.
- e. Proponer la actualización, reformas y emisión del instructivo de funcionamiento del Comité de Ética de la EPMMOP, que será aprobado por el Gerente General.

Artículo 20.- DE LAS CONVOCATORIAS. – El Comité de Ética se reunirá de forma ordinaria dos veces por cada periodo fiscal. La convocatoria a las sesiones será realizada por el/la Secretario/a del Comité a petición del/la Presidente del Comité con al menos dos (2) días término previos a la realización de las sesiones ordinarias, mediante el Sistema de Gestión Documental SI-TRA o correo electrónico institucional.

En el caso de que se requieran tratar puntos de forma extraordinaria se convocará con al menos un (1) día término de anticipación previo a la celebración de la sesión, para lo cual se manejará el mismo procedimiento de convocatoria.

Las actas de las reuniones serán suscritas por el/la Presidente y el/la Secretario/a del Comité de Ética; este último llevará su custodia, registro y archivo de las actas, en las que deberán constar los argumentos presentados y las decisiones adoptadas. Para el efecto la Secretaría del Comité elaborará las correspondientes resoluciones, que deberán ser suscritas por el/la Presidente/a del Comité y el Secretario/a del Comité.

La Secretaría determinará la codificación correspondiente para la numeración de actas.

Artículo 21.- DEL QUÓRUM. - El Comité de Ética sesionará con la presencia de por lo menos la mitad de sus miembros, siendo obligatoria la presencia del Presidente o su delegado para poder constituirse.

En el caso de sesiones ordinarias, si no se alcanza quórum, la sesión se reprogramará dentro de los siguientes tres (3) días término.

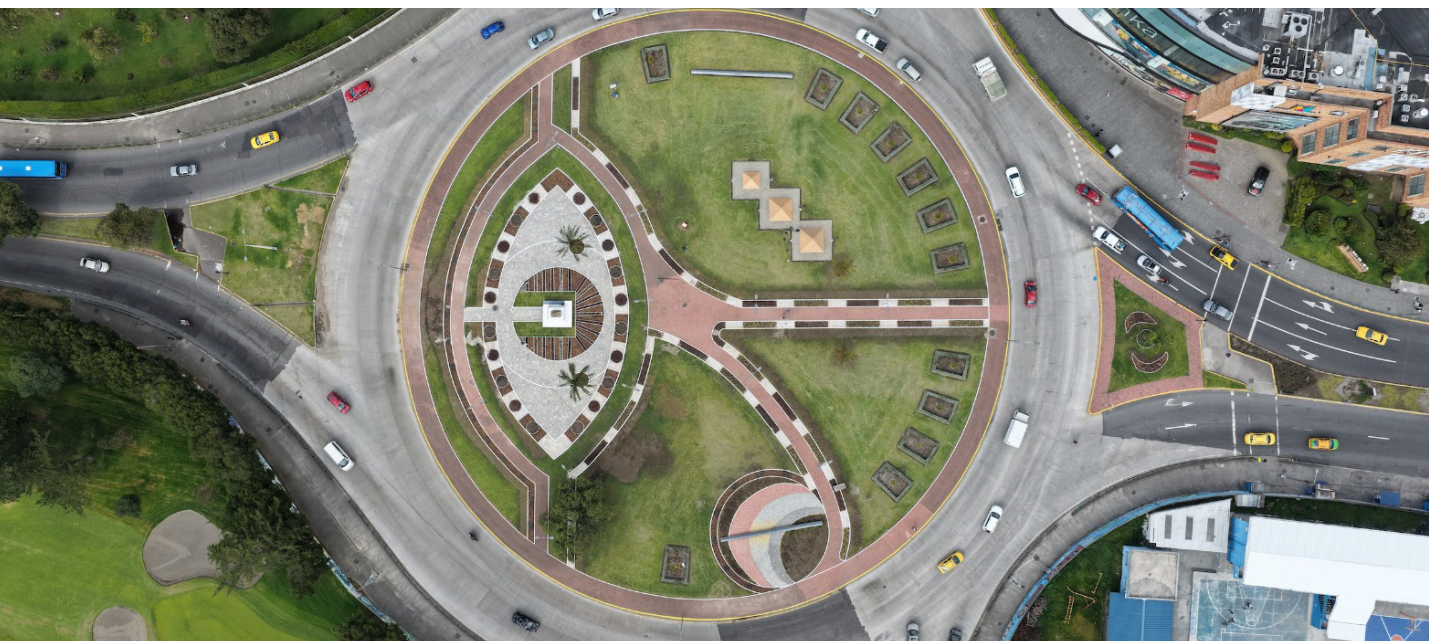
En el caso de sesiones extraordinarias, si no se alcanza quórum, la sesión se reprogramará dentro del siguiente día término.

Artículo 22.- DE LA VOTACIÓN. – Las decisiones del Comité de Ética se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de los miembros que asistan a la sesión.

En caso de empate, tendrá voto dirimente el Presidente del cuerpo colegiado.

Cuando uno de los miembros principales del Comité de Ética no pueda concurrir a la sesión, podrá actuar su delegado/a, quien deberá ser un servidor o servidora del nivel inmediato inferior.

Artículo 23.- IMPARCIALIDAD. - Para garantizar que la toma de decisiones del comité sea imparcial, ningún miembro podrá participar en la discusión, análisis o votación en los casos que tenga un conflicto de interés, y los integrantes deberán declarar de forma previa cualquier posible conflicto, hecho que quedará sentado en las actas que se generen para el efecto.



CAPÍTULO VI DENUNCIAS Y CONFIDENCIALIDAD

Artículo 24.- CANAL DE DENUNCIAS. - Créase el canal de denuncias formal a través del correo electrónico institucional: eticaenaccion@epmmop.gob.ec. La Dirección de Talento Humano será la responsable de la custodia, administración y manejo confidencial de dicha cuenta y de la socialización del uso del presente canal. La EPMMOP garantiza la estricta reserva de la identidad de las y los denunciantes y la protección contra cualquier tipo de represalia. En casos excepcionales, se podrán recibir denuncias anónimas siempre que aporten elementos probatorios suficientes y verificables que permitan iniciar una investigación de oficio.

Artículo 25.- RECEPCIÓN DE DENUNCIAS. – Todas las denuncias relacionadas con presuntos incumplimientos éticos, conflictos de interés o conductas inadecuadas enmarcadas dentro de los parámetros del presente Código de Ética, deberán ser presentadas por escrito o a través del canal oficial de denuncias implementado por la EPMMOP.

Las denuncias deberán presentarse cumpliendo los siguientes requisitos mínimos:

- Identificación del denunciante (la cual será tratada con carácter confidencial y bajo reserva desde el momento de su recepción).
- Relato claro, preciso y detallado de los hechos denunciados, incluyendo, de ser posible, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron.
- Aportación de los elementos probatorios que sustenten la denuncia.

En el caso de que las denuncias no cuenten con los elementos anteriormente indicados, sin más trámite se procederá al archivo de ésta.

En todos los casos se deberán aplicar las disposiciones relativas a la salvaguarda de la confidencialidad de la información y de la protección de los datos personales.

Artículo 26.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DE ORDEN ÉTICO. - Una vez que la Dirección de Talento Humano recepte la denuncia, calificará la misma, y en base al respectivo análisis que se efectúe, deberá establecer si se trata o no de un posible incumplimiento del Código de Ética.

Calificada positivamente la denuncia, en el término máximo de un (1) día, se deberá poner la misma en conocimiento de la autoridad de la Gerencia donde se ha generado la novedad y/o de aquellas áreas que estén directamente involucradas en el caso, con el propósito de aplicar las disposiciones de la Norma Interna de Administración del Talento Humano, que contiene el régimen disciplinario de la EPMMOP, conforme a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, Norma Interna de Administración de Talento Humano, el Contrato Colectivo y demás normativa que fuese aplicable.

La Dirección de Talento Humano, atenderá las denuncias presentadas de manera confidencial y practicando los principios de integridad, cabalidad, honorabilidad e imparcialidad.

Artículo 27.- DEL CUMPLIMIENTO. - El cumplimiento del presente Código de Ética es obligatorio para todas las y los servidores de la EPMMOP. Su incumplimiento constituirá una falta de probidad o conducta contraria a la ética y será sancionado según la gravedad de la falta, siguiendo el debido proceso y en apego a los principios de legalidad y motivación que rige para los procedimientos administrativos, así como con el deber institucional de sustentar cualquier medida sancionatoria con hechos comprobados y de imputabilidad individual; observando lo prescrito en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, Norma Interna de Administración del Talento Humano, Contrato Colectivo vigente y demás normativa aplicable, pudiendo inclusive derivar en la terminación de la relación laboral.

Artículo 28.- PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS. - Se prohíbe toda forma de represalia, intimidación, amenaza, hostigamiento, discriminación o cualquier acción que afecte directa o indirectamente a las personas que, de buena fe, presenten denuncias, reportes o informen sobre presuntos incumplimientos al presente Código de Ética, actos de corrupción, irregularidades administrativas o conductas contrarias a la normativa institucional.

La EPMMOP garantizará la protección de los denunciantes y promoverá un entorno institucional seguro que fomente la transparencia, la integridad y la cultura de denuncia responsable, conforme a la normativa vigente. Toda acción de represalia será considerada una falta ética y estará sujeta a las medidas administrativas o legales correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Encárguese al Gerente General disponer a las áreas correspondientes la publicación, el cumplimiento y aplicación del presente Código de Ética, en estricta observancia a las disposiciones legales y administrativas que regulan su actuación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - Encárguese al Gerente General disponer a la Dirección de Tecnologías de la Información, en el término máximo de cinco (5) días, generará el correo institucional eticaenaccion@epmmop.gob.ec como canal oficial de denuncias. El acceso a esta cuenta será restringido y exclusivo para el titular de la Dirección de Talento Humano y el personal específicamente designado para su custodia, garantizando la confidencialidad absoluta del flujo de información.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Queda derogado el Código de Ética de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, expedido mediante Resolución No. 171-GG-EPMMOP-2022 el 13 de junio de 2022.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 26 días del mes de mayo de 2026.

Mgs. Grace Ximena Rivera Yáñez
**PRESIDENTA DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA
METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS - EPMMOP
DELEGADA DEL ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

CERTIFICO. – Que la presente Resolución fue aprobada por el Directorio de la EPMMOP y suscrita por la Mgs. Grace Ximena Rivera Yáñez, Presidenta del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, delegada del Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito.

Quito, Distrito Metropolitano, a los 26 días del mes de mayo de 2026.

Mgs. Jorge Wladimir Campoverde Sánchez
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA
METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS - EPMMOP
GERENTE GENERAL**