

MARCO LEGAL Y GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD

El presente formulario se rige por el Artículo 25 del Código de Ética de la EPMMOP expedido con Resolución Nro. EPMMOP-DIR-ORD-2026-106-05 del 26 de mayo del 2026, el mismo que determina:

“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”.

Es importante considerar que toda la información consignada será tratada con carácter confidencial y bajo estricta reserva desde el momento de su recepción.

1. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

Nombres y apellidos

E-mail

Cédula de identidad / pasaporte

Teléfono

2. IDENTIFICACIÓN DEL PRESUNTO INFRACTOR

Nombres y apellidos

Gerencia / Dirección / Unidad

Cargo / Puesto

3. RELATO DE LOS HECHOS

Describa de manera cronológica, clara y precisa los acontecimientos ocurridos (¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? y ¿Dónde?). Conforme al Art. 25, la ausencia de estos datos provocará el archivo inmediato.

Fecha de ocurrencia de los hechos:

Lugar específico dentro o fuera de las instalaciones:

4. APORTACIÓN DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS

Adjunte los soportes que verifiquen la veracidad de los hechos relatados (Art. 25, lit. c):

- **Medios Digitales:** Correos electrónicos institucionales, registros informáticos de sistemas, capturas de chats institucionales, etc.
- **Documentación Física:** Copias de informes técnicos, memorandos, contratos o facturas y/o documentación de sustento.
- **Registros Audiovisuales:** Fotografías o videos que evidencien el mal uso de recursos o faltas éticas.
- **Testigos (Opcional):** Nombres y datos de contacto de personas que presenciaron los hechos:

5. FORMALIZACIÓN Y COMPROMISO DE BUENA FE

Al firmar o enviar digitalmente este documento al canal oficial, certifico de buena fe que los hechos relatados son verdaderos:

6. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – EPMMOP

Al suscribir este documento, de conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD), yo, el abajo firmante, en calidad de titular de la información, AUTORIZO de forma libre, expresa, informada e inequívoca a la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas (EPMMOP) para que realice la recolección, almacenamiento, uso, procesamiento y transferencias legítimas de los datos personales consignados en este formulario y sus documentos adjuntos. Finalidades del Tratamiento: Mis datos serán tratados exclusivamente para:

- La gestión, validación, atención y resolución del trámite ciudadano aquí solicitado.
- El registro histórico en el Sistema de Trámites institucional.
- Notificaciones oficiales relacionadas con el estado, inspecciones técnicas resolución de mi requerimiento.

7. DERECHOS ARCO

Declaro conocer que me asisten los derechos de Acceso, Rectificación, Actualización, Eliminación y Oposición previstos en la Ley. Para ejercerlos, podré dirigir mi solicitud formal mediante las ventanillas de la Secretaría General de la institución, o enviando un correo electrónico detallado a la dirección oficial: datospersonales@epmmop.gob.ec en el siguiente enlace: <https://www.epmmop.gob.ec/proteccion-de-datos-personales/>

Firma del Denunciante

Para uso exclusivo de la Dirección de Talento Humano

MAPEO DE CONTROL INTERNO Y PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO		
Fecha de recepción:		
Código de proceso:		
Análisis de calificación: (Art. 26 del Código de Ética)	Favorable (Procede)	No favorable (Falta de pruebas)
Plazo de Notificación (Art. 26): Máximo 1 día término para traslado a la Gerencia del área implicada para inicio del régimen disciplinario correspondiente.		