

RESOLUCIÓN Nro. SNGR-062-2026

MGS. CAROLINA ALEJANDRA LOZANO HARO SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador señala como deber primordial del Estado, entre otros, el de *"Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico"*; y en el artículo 83 numeral 12, que es responsabilidad de las ecuatorianas y ecuatorianos el *"Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética"*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador es el fundamento democrático del país y determina un camino para que las entidades del Estado alcancen su objetivo de erradicar la corrupción, promoviendo la transparencia, la integridad y la honestidad. Esto se fundamenta en el numeral 8 del artículo 3 que indica: *"Son deberes primordiales del Estado: (...) 8. Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción"*;

Que, los numerales 8 y 17 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establecen: *Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la Ley: (...) 8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción; (...) 17. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente (...)*.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 85 determina que: *"La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: (...) 1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad"*;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *"(...) las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión"*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador expresa: *"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, en el primer inciso del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, instituye que: *"Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público"*;

Que, el artículo 230 de la Constitución de la República del Ecuador indica que, en el ejercicio del servicio público se prohíbe, además de lo que determine la ley: *"(...) 2. El nepotismo (...)"*;

Que, El artículo 233 Constitución de la República del Ecuador señala que: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)"*.

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones públicas están obligadas a implantar sistemas de control interno, y dictar reglamentos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP),, determina entre los deberes de las servidoras y los servidores públicos: *"a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; (...) h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión (...)"*;

Que, el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), literal k señala que: *"Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito, son prohibiciones de las y los servidores públicos."*

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece que: *"Accesibilidad y confidencialidad. - Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión,*

condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales. El acceso a estos datos sólo será posible con autorización expresa del titular de la información, por mandato de la ley o por orden judicial. También son confidenciales los datos cuya reserva haya sido declarada por la autoridad competente, los que estén amparados bajo sigilo bancario o bursátil, y los que pudieren afectar la seguridad interna o externa del Estado. La autoridad o funcionario que por la naturaleza de sus funciones custodie datos de carácter personal, deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la reserva de la información que reposa en sus archivos."

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;

Que, la Contraloría General del Estado a través del Acuerdo Nro. 004-CG-2023 de 27 de febrero de 2023, expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, entre las cuales consta la Norma 200-01 denominada "Integridad y Valores Éticos", que establece: "(...) La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética y herramientas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos de difusión y capacitación que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.;

Que, la Contraloría General del Estado, como ente de control, mediante Acuerdo Nro.004-CG-2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 257 de 27 de febrero de 2023, expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. La Norma Técnica Nro. 200-1 "Integridad y Valores Éticos", dispone: "(...) La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.- La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.- La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética y herramientas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción (...)".

Que, mediante el Decreto Ejecutivo Nro. 249 del 30 de abril de 2024, publicado mediante Registro Oficial Suplemento No. 554, se transformó la Secretaría de Política Pública Anticorrupción en la Secretaría General de Integridad Pública, que es responsable de coordinar, gestionar, seguir y evaluar la implementación de la PNIP en la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 337 de 22 de julio de 2024, se expide la Política Nacional de Integridad Pública (PNIP);

Que, la Política Nacional de Integridad Pública, en su línea estratégica 6 *“Desarrollo de capacidades institucionales en la prevención y lucha contra la corrupción y sus competencias”*. Específicamente, sección 6.2 señala: *“Promover la construcción participativa de principios de comportamiento e integridad del servidor público, códigos de ética e integridad, que identifiquen los valores y principios comunes que representan al servicio público; y, que permita reforzar en cada servidor los comportamientos éticos de manera pedagógica y propositiva, propiciando una reflexión personal sobre lo que significa prestar un servicio al país y pertenecer a una entidad pública.”*

Que, mediante Acuerdo Nro. PR-SGIP-2025-0001-A de 24 de febrero de 2025, en su artículo 1 establece: *“(...) Expedir la Estrategia Nacional de Integridad Pública (ENIP), cuyo texto se anexa al presente Acuerdo, como el instrumento técnico-operativo para la ejecución de la Política Nacional de Integridad Pública, que se aplicará a nivel de la Función Ejecutiva”* (Secretaría General de Integridad Pública de la Presidencia de la República, 2025, Art. 1);

Que, mediante Acuerdo Nro. PR-SGIP-2025-0002-A de 23 de abril de 2025, se expide la Norma Técnica para la Construcción y Actualización de Códigos de Ética en las Instituciones de la Función Ejecutiva;

Que, con Resolución Nro. SNGRE-275-2022, de fecha 28 de septiembre de 2022, la máxima autoridad de la época expidió la actualización del Código de Ética de los Servidores y Servidoras de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Resolución Nro. SNGR-334-2025, de 18 de septiembre de 2025, en su Art 1. La máxima autoridad de la época resolvió DESIGNAR al Comité de Ética Institucional de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, al tenor de lo establecido en la *“Norma técnica para la implementación de Responsables Institucionales de Cumplimiento para las entidades de la Función Ejecutiva, (...)”*.

Que, mediante Oficio Nro. PR-SSGIP-2026-0041-O de 23 de enero de 2026, suscrito por la Espc. Daniela Magdalena Acevedo Montalvo en su calidad de Subsecretaria General de Integridad Pública, se expuso:

“Mediante Oficio Nro. PR-SGIP-2025-0292-O, de 23 de julio de 2025, la Secretaría General de Integridad Pública socializó la Hoja de Ruta que detalla los entregables, plazos y

mecanismos de reporte en el marco del proceso de implementación de las normas técnicas y metodología MEGERIC emitidas por esta Institución.

En este contexto, y conforme con los hitos asignados a la Secretaría, una vez recibido el borrador del Código de Ética de su Institución, se remite adjunto el documento con observaciones y comentarios generales orientados a fortalecer su contenido, claridad y aplicabilidad institucional, procurando aportar para que el documento sea alineado de la mejor manera posible con la estructura propuesta en la norma técnica correspondiente.

Adicionalmente, informamos que la Guía para la Construcción de Códigos de Ética será remitida mediante el siguiente enlace, a fin de que sirva como insumo de soporte adicional para su proceso de revisión y actualización de su Código:

<https://drive.google.com/file/d/1PM3nTS1JfXWy5KQ0Kt7BxiZEPHut7cK/view?usp=sharing>

Se recomienda que se incorporen las adecuaciones necesarias para asegurar que el Código de Ética refleje fielmente la realidad institucional, su cultura organizacional y sus particularidades operativas, garantizando un formato coherente, con contenido consistente y un alcance funcional”.

Que, el presente documento tiene como finalidad dar cumplimiento a la Política Nacional de Integridad Pública, expedida mediante Decreto Ejecutivo N.º 337 de 22 de julio de 2024, publicado en el Registro Oficial Suplemento N.º 609, la cual establece los principios de conducta e integridad que deben regir el servicio público y dispone que las instituciones públicas implementen Códigos de Ética institucionales alineados a dicha Política, incorporando los principios y valores organizacionales con la participación de la alta dirección.

Que, en este contexto, resulta necesario contar con un cuerpo normativo único, sistemático y actualizado que consolide integralmente las reformas efectuadas al Código de Ética de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, a fin de orientar la actuación de sus servidores y trabajadores hacia una gestión basada en la vocación de servicio, el uso responsable y racional de los recursos públicos, el fortalecimiento de la competencia profesional, la actuación de buena fe en la relación con la ciudadanía, la promoción de un adecuado clima laboral y la búsqueda permanente de eficiencia y calidad en el desempeño institucional.

En ejercicio de las facultades legales y atribución constitucional, previstas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 1.- Declaración de la Máxima Autoridad. -

Carta de Compromiso con la Integridad Pública y la Ética Institucional

Como Máxima Autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, asumo con absoluta responsabilidad el mandato ciudadano de gestionar los recursos y servicios públicos bajo los

principios de transparencia, eficacia y, sobre todo, integridad. En cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 337 (Política Nacional de Integridad Pública - PNIP) y la Norma Técnica para la Construcción y Actualización de Códigos de Ética, presento este documento como la hoja de ruta que guiará nuestro comportamiento oficial. Este Código no es una imposición unilateral; es el resultado de un proceso participativo y democrático liderado por nuestro Comité de Ética, recogiendo la visión y los valores de quienes conformamos esta institución.

Para alcanzar nuestra misión de liderar la gestión de riesgos en el Ecuador para proteger a las personas, colectividades y a la naturaleza mediante la identificación, comprensión, prevención, mitigación, preparación y respuesta ante emergencias y desastres; así como la organización y fortalecimiento de los procesos de recuperación post desastre, es imperativo que cada decisión administrativa esté alineada con los valores de Integridad, Honestidad, Legalidad, Justicia y Eficiencia. Este compromiso se enmarca no solo en nuestra legislación nacional, sino también en los estándares internacionales de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC), ratificando nuestra postura de tolerancia cero ante cualquier acto irregular.

Como líder de esta institución, me comprometo formalmente ante ustedes a:

1. Ejercer liderazgo desde la cima: Liderar con el ejemplo, asegurando que la integridad sea el eje transversal en la toma de decisiones de la alta dirección.
2. Fortalecer la cultura de legalidad: Fomentar un entorno donde el cumplimiento de la norma sea la base de nuestra excelencia operativa.
3. Proteger al alertador: Impulsar el uso del Canal Único de Alertas de Corrupción, garantizando absoluta confidencialidad y protección frente a represalias, conforme a la normativa vigente.
4. Gestionar conflicto de intereses: Actuar con imparcialidad, declarando y gestionando oportunamente cualquier situación que pueda comprometer la objetividad de nuestra función.

La ética es el cimiento del Nuevo Ecuador. Invito a cada uno de ustedes a apropiarse de este Código de Ética, convirtiéndolo en un compromiso vivo que fortalezca la confianza ciudadana en nuestra institución.

Artículo 2.- Misión, Visión y Contexto Institucional. -

Se presenta la misión y visión institucionales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que orientan la planificación, la toma de decisiones y la gestión institucional, en coherencia con los objetivos nacionales y los principios de integridad, eficiencia y transparencia.

Misión: Liderar la gestión de riesgos en el Ecuador para proteger a las personas, colectividades

¹ Fuente: Dirección de Planificación e Inversión, SNGR. Oficio Nro. PR-SSDP-2025-0281-0 Pronunciamento de los elementos orientadores institucionales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos

y a la naturaleza mediante la identificación, comprensión, prevención, mitigación, preparación y respuesta ante emergencias y desastres; así como la organización y fortalecimiento de los procesos de recuperación post desastre, coordinando de manera efectiva el Sistema Nacional Descentralizado de la Gestión Integral del Riesgo de Desastres en todo el territorio nacional.

Visión: Ser una institución consolidada y líder en la gestión integral del riesgo de desastres, articuladora del Sistema Nacional Descentralizado, emisora de política pública, orientada a promover la resiliencia territorial, la protección de la vida y la naturaleza, y garante del cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en materia de reducción de riesgos.

Contexto Institucional: En el marco de sus competencias, la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos actúa como ente rector del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, articulando acciones con entidades públicas, privadas y la ciudadanía, bajo principios de coordinación, corresponsabilidad, integridad y servicio público.

Artículo 3.- Propósito y Objetivo. -

En este marco, se establece el objetivo principal y la finalidad del presente Código:

Objetivo Principal: Establecer y promover los principios, valores y normas de conducta ética que deben regir obligatoriamente el desempeño de las servidoras, servidores y trabajadores de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, con el fin de garantizar una administración pública íntegra, transparente y eficiente que prevenga actos de corrupción.

Finalidad: Fomentar una cultura organizacional de "*Cero Tolerancia a la Corrupción*", fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la institución mediante un servicio público imparcial, objetivo y responsable. Asimismo, este Código tiene la finalidad de servir como guía fundamental para la toma de decisiones éticas y la gestión de conflictos de interés.

Artículo 4.- Compromiso de Liderazgo

Compromiso de Autoridades

Las autoridades de la Institución asumen el compromiso de liderar con el ejemplo, fomentando el cumplimiento del presente Código de Ética, impulsando prácticas institucionales íntegras y garantizando condiciones organizacionales que favorezcan el comportamiento ético y la prevención de actos de corrupción.

Artículo 5.- Alineación Normativa. -

El presente Código de Ética no constituye un documento aislado; por el contrario, forma parte integral y sistémica del ordenamiento jurídico e institucional de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. Su estructura y contenido se articulan transversalmente con la Constitución de la

República del Ecuador, la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, garantizando coherencia con el marco legal vigente y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

De manera específica, este instrumento se fundamenta y alinea con las siguientes políticas y estándares:

Política Nacional de Integridad Pública (PNIP): La construcción y actualización del presente Código se realiza en estricto cumplimiento de las directrices establecidas en la Política Nacional de Integridad Pública 2030 (PNIP) y en la Norma Técnica para la Construcción y Actualización de Códigos de Ética en las Instituciones de la Función Ejecutiva. Esta alineación busca asegurar que la institución no solo cumpla con un requisito formal, sino que implemente mecanismos efectivos para el desarrollo de capacidades institucionales orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción, promoviendo una gestión pública basada en valores.

Estándares Internacionales: Con el fin de homologar la gestión ética de la institución con las mejores prácticas globales, este Código incorpora principios y directrices de los siguientes instrumentos internacionales:

- **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC):** Adoptando medidas preventivas que promueven la integridad, la honestidad y la responsabilidad de los funcionarios públicos.
- **Convención Interamericana contra la Corrupción (CICC):** Reforzando los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas para preservar la confianza ciudadana.
- **Norma ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno):** Integrando controles y lineamientos diseñados para prevenir, detectar y enfrentar el soborno en cualquiera de sus formas.
- **Norma ISO 37301 (Sistemas de Gestión de Cumplimiento):** Estableciendo una cultura de integridad que asegure el respeto estricto a las obligaciones legales y compromisos éticos de la entidad.

Artículo 6.- Proceso de Elaboración. -

El Código de Ética Institucional es el resultado de un proceso democrático, participativo, técnico y metodológicamente estructurado, que garantizó la intervención activa de las autoridades y del personal de todos los niveles de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, asegurando legitimidad, representatividad y alineación con la normativa vigente.

Para su formulación se implementaron los siguientes mecanismos:

1. **Levantamiento de Insumos:** Recopilación de criterios, percepciones mediante herramientas de diagnóstico institucional y encuestas dirigidas al personal, orientadas a identificar los riesgos éticos inherentes a la gestión institucional y a los procesos misionales y administrativos.

2. **Validación Técnica:** Revisión, estructuración y consolidación del documento a cargo del Responsable Institucional de Cumplimiento (RIC) y el Comité de Ética Institucional, asegurando su coherencia jurídica y su estricta alineación con la Norma Técnica y la Guía para la Construcción del Código de Ética en las Instituciones Públicas, así como con el marco legal aplicable.
3. **Socialización y Retroalimentación:** Presentación y difusión del contenido preliminar ante el Comité de Ética y demás instancias pertinentes, con el propósito de recibir observaciones, fortalecer su contenido y asegurar conformidad con las responsabilidades y competencias institucionales.

CAPÍTULO II: ALCANCE

Artículo 7.- Ámbito de Aplicación. -

El presente Código de Ética establece un marco de conducta y responsabilidad que es de aplicación obligatoria para todas las personas que conforman la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, independientemente de su régimen laboral o tipo de vinculación, y se aplica tanto al desempeño interno como a la relación con los actores externos.

Artículo 8.- Sujetos Obligados

Están sujetos al cumplimiento estricto del presente Código de Ética, sin distinción de jerarquía, cargo o lugar de funciones, independientemente de su modalidad de contratación, así como las personas que, sin mantener una relación laboral directa, actúen en representación o en nombre de la institución:

1. **Autoridades:** Máxima Autoridad, Subsecretarios, Coordinadores y Directores.
2. **Servidores y Trabajadores:** Todo el personal bajo los regímenes de la LOSEP (permanentes, provisionales, ocasionales) y el Código del Trabajo.
3. **Personal Externo Vinculado:** Pasantes, practicantes, voluntarios y personal bajo contratos de servicios civiles especializados o consultorías.
4. **Terceros Representantes:** Personas naturales o jurídicas que, sin ser servidores, actúen en representación o nombre de la Institución ante la ciudadanía u otras entidades.

Artículo 9.- Ámbito de Conducta .-

La aplicación obligatoria de este Código, se extiende en los siguientes entornos:

9.1. Aplicación Funcional

El Código rige la conducta en todas las actividades, funciones, tareas, actos y decisiones ejecutadas durante la jornada de trabajo o que estén directamente relacionadas con el

cumplimiento de las responsabilidades asignadas y el ejercicio de la función pública, en estricto apego al interés público.

9.2. Aplicación Externa

La responsabilidad ética se extiende a las relaciones con todos los actores externos, asegurando el cumplimiento de los "Compromisos del Servidor Público" contenidos en la Política Nacional de Integridad Pública (PNIP), especialmente en las interacciones con:

- **Ciudadanía y Usuarios:** Garantizar un servicio amable, oportuno, transparente y libre de discriminación o solicitud de beneficios indebidos.
- **Contratistas y Proveedores:** Mantener una relación estrictamente profesional y objetiva, evitando cualquier trato preferencial o conflicto de interés en los procesos de contratación pública.
- **Otras Entidades Públicas:** Colaborar con integridad y transparencia en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, promover la colaboración y coordinación interinstitucional bajo los principios de lealtad y cooperación.
- **Actuaciones Privadas:** Rige aquellas conductas en el ámbito privado que, por su naturaleza o exposición pública, puedan comprometer la imagen institucional, la credibilidad del servicio público o la integridad de la Institución.

Creación de Bitácora Pública: Con el fin de transparentar la gestión, la institución implementará una Bitácora de Integridad para registrar reuniones con actores privados y gestiones de intereses. Esta bitácora constituirá el instrumento de transparencia activa del Comité de Ética y la Unidad de Cumplimiento, permitiendo la trazabilidad de sus actuaciones mediante el registro de:

- **Acta de Declaración de Riesgo:** Documento interno firmado por el/a colaborador/a sobre posibles impactos éticos en su actuación.
- **Recomendación de Gestión:** Medidas preventivas, correctivas o de mitigación sugeridas por la Unidad de Cumplimiento para evitar el daño reputacional.
- **Resolución Institucional:** Decisión final tomadas por la autoridad competente sobre cada caso.

Este registro demuestra la gestión efectiva de los riesgos éticos reportados por los servidores y asegura que el ejercicio de la función pública sea rastreable y auditable.

Artículo 10.- Compromiso de Conocimiento y Difusión .-

Toda persona sujeta a este Código tiene la obligación de conocerlo, acatarlo y aplicarlo.

La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos se compromete a garantizar la difusión, sensibilización, capacitación y accesibilidad de este documento a todos sus servidores y a las partes interesadas (stakeholders), mediante el uso de canales digitales e institucionales. Este proceso tiene como finalidad asegurar su conocimiento, adecuada aplicación y cumplimiento, implementando las acciones necesarias para fortalecer su apropiación y observancia.

Para el efecto se implementarán los siguientes mecanismos:

- **Difusión Permanente:** Publicación en el portal web (sección de Transparencia) y en los medios internos oficiales incluyendo comunicados y circulares.
- **Capacitación Obligatoria:** Ejecución de procesos de formación en ética pública, al menos una vez al año, dirigidos a todo el personal.
- **Firma de Compromiso:** Todo servidor, al momento de su ingreso a la institución o al actualizarse el presente Código, deberá suscribir el Acta de Compromiso Ético o Pacto de Integridad, dejando constancia expresa de su conocimiento, aceptación y sujeción a las normas y sanciones aquí establecidas.

CAPÍTULO III: DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS DE LA INSTITUCIÓN HACIA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICAS

Artículo 11.- Declaración General y Fundamento. -

La integridad, la ética y la transparencia constituyen la base fundamental y el eje transversal de la gestión en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. Los principios y valores establecidos en este Código son de aplicación obligatoria para todas las autoridades, servidores y trabajadores, independientemente de su régimen laboral o jerarquía.

Estos elementos orientan el comportamiento, la toma de decisiones y la gestión interna, con el fin de garantizar un servicio público íntegro, responsable y estrictamente comprometido con el interés general.

La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos adopta formalmente los Valores y Principios Éticos de la Función Ejecutiva definidos en la Norma Técnica emitida por la Secretaría General de Integridad Pública, alineando su cumplimiento con los lineamientos de la Política Nacional de Integridad Pública (PNIP) y la Estrategia Nacional de Integridad Pública (ENIP).

Artículo 12.- Valores Éticos. -

Las y los sujetos obligados por el presente Código deberán orientar su conducta, decisiones y actuaciones conforme a los valores éticos que se establecen a continuación, los cuales son de observancia obligatoria y constituyen el marco rector del desempeño institucional en el ámbito de la gestión de riesgos.

No.	Valor Ético	Definición	Manifestación en la conducta diaria
1	Integridad	La integridad es el valor que orienta a los/as servidores/as a actuar con honestidad, rectitud y transparencia, manteniendo coherencia entre sus declaraciones y sus acciones, y anteponiendo el interés público sobre cualquier interés particular.	Cuando el personal: • Actúa con rectitud en el ejercicio de sus funciones. • Rechaza cualquier forma de corrupción, soborno o beneficio indebido. • Declara y gestiona oportunamente posibles conflictos de interés. • Cumple sus obligaciones con apego a la normativa vigente.
2	Transparencia	La transparencia es el valor que garantiza el acceso oportuno, veraz y completo a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y el control social de la gestión institucional.	Cuando el personal: • Facilita el acceso a la información conforme a la normativa aplicable. • Registra y documenta adecuadamente sus actuaciones administrativas. • Comunica decisiones y resultados de manera clara y verificable. • Evita la reserva injustificada de información pública.
3	Responsabilidad	La responsabilidad es el valor que implica asumir las consecuencias de las acciones y omisiones en el ejercicio del cargo, orientando el desempeño al cumplimiento eficaz de la misión y objetivos institucionales.	Cuando el personal: • Cumple sus funciones con diligencia y oportunidad. • Responde por sus decisiones y resultados. • Administra adecuadamente los recursos públicos. • Corrige errores y adopta medidas preventivas para evitar su repetición.
4	Justicia	La justicia es el valor que garantiza la equidad,	Cuando el personal:

		imparcialidad y objetividad en el trato y en la toma de decisiones, dando a cada persona lo que le corresponde conforme a la normativa y a criterios técnicos.	• Actúa sin discriminación ni favoritismos. • Aplica criterios técnicos y normativos en sus decisiones. • Garantiza igualdad de oportunidades en los procesos institucionales. • Resuelve situaciones con imparcialidad y apego al debido proceso.
5	Solidaridad	La solidaridad es el valor que orienta a las servidoras y servidores de la SNGR a actuar con empatía, sensibilidad social y apoyo prioritario hacia la ciudadanía afectada por eventos peligrosos o desastres, priorizando la atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.	Cuando el personal: • Prioriza la atención humanitaria según el nivel de afectación y necesidad. • Brinda un trato digno y respetuoso a las personas afectadas. • Coordina acciones oportunas para reducir el sufrimiento humano.
6	Profesionalismo Técnico	El profesionalismo técnico implica fundamentar la gestión del riesgo de desastres en criterios técnicos, evidencia científica y análisis objetivo, garantizando decisiones responsables, imparciales y alineadas a la normativa vigente.	Cuando el personal: • Sustenta sus decisiones en información técnica verificable. • Aplica metodologías, protocolos y normativa vigente. • Se abstiene de actuar bajo presiones políticas o intereses externos.
7	Prudencia	La prudencia es el valor que orienta la toma de decisiones responsables y previsivas, considerando los posibles impactos sobre la vida, la seguridad y los bienes de la población.	Cuando el personal: • Evalúa los riesgos antes de ejecutar acciones. • Adopta medidas preventivas ante escenarios de incertidumbre. • Evita decisiones improvisadas que puedan generar daños.
8	Liderazgo	El liderazgo es la capacidad de orientar, motivar y guiar al equipo institucional hacia	Cuando el personal directivo:

		el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SNGR, promoviendo el ejemplo ético y la corresponsabilidad.	• Fomenta el trabajo en equipo y la cooperación interinstitucional. • Toma decisiones oportunas y responsables. • Predica con el ejemplo en el cumplimiento de normas y valores.
9	Compromiso	El compromiso es la responsabilidad asumida por las servidoras y servidores públicos de la SNGR para cumplir de manera efectiva y ética sus funciones, en concordancia con los principios y valores institucionales.	Cuando el personal: • Cumple oportunamente sus responsabilidades. • Prioriza el interés público sobre el particular. • Contribuye activamente al logro de los objetivos institucionales.
10	Disciplina	La disciplina consiste en el cumplimiento consciente y responsable de las normas, procedimientos y disposiciones internas que regulan el funcionamiento de la institución.	Cuando el personal: • Respeta los horarios, procesos y jerarquías institucionales. • Cumple las disposiciones administrativas y técnicas. • Actúa con orden y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.
11	Diligencia	La diligencia es el valor que impulsa a ejecutar las funciones asignadas con esmero, cuidado, oportunidad y eficiencia, garantizando resultados de calidad en la gestión institucional.	Cuando el personal: • Atiende sus tareas de manera oportuna. • Da seguimiento adecuado a los procesos a su cargo. • Evita negligencias u omisiones en su actuación.
12	Honestidad	La honestidad es el principio que guía el actuar íntegro, recto y transparente de las servidoras y servidores de la SNGR, en el manejo de recursos, información y toma de decisiones.	Cuando el personal: • Utiliza los recursos públicos de forma responsable. • Informa con veracidad y transparencia. • Rechaza cualquier acto de corrupción o conflicto de intereses.

Artículo 13.- Principios Éticos y Principios Institucionales de la PNIP

Los principios que se detallan a continuación comprenden tanto principios éticos como principios institucionales. Constituyen directrices fundamentales que orientan el comportamiento y la toma de decisiones en el ejercicio de la función pública, permitiendo discernir entre lo correcto y lo incorrecto. Al igual que los valores, estos principios promueven el bien común, la integridad y la responsabilidad institucional, garantizando la equidad, la transparencia y el respeto a los derechos humanos, y contribuyendo a una gestión pública justa, eficiente y orientada al desarrollo sostenible del país.

Se establecen los siguientes principios:

- **Legalidad:** Actuar con estricto apego al ordenamiento jurídico vigente, observando y cumpliendo la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, garantizando que toda actuación administrativa se encuentre debidamente fundamentada y motivada
- **Veracidad:** Expresar con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados, contribuyendo al esclarecimiento de la verdad.
- **Discreción:** Actuar con reserva y prudencia respecto de la información y asuntos vinculados al ejercicio de sus funciones, evitando la divulgación indebida, innecesaria o no autorizada de datos, documentos o criterios institucionales que puedan afectar la gestión, la seguridad de la información o el prestigio de la institución. Asimismo, no podrá realizar declaraciones públicas ni suscribir documentos en nombre de la institución sin la debida autorización legal o administrativa.
- **Lealtad Y Colaboración:** Ser leal a sus superiores en cuanto éstos no alteren los derechos y obligaciones del subalterno. Deberá también mantener un sentido de colaboración con sus compañeros de oficina, demostrando la dignidad propia de una conciencia moral y de una buena comprensión de las relaciones humanas.
- **Idoneidad:** Ejercer sus funciones con competencia técnica, conocimiento suficiente y criterio profesional, asegurando un desempeño eficaz, responsable y acorde con las exigencias del cargo, en observancia de estándares de calidad y ética pública.
- **Justicia Y Neutralidad:** Actuar con imparcialidad y objetividad, garantizando un trato equitativo y libre de favoritismos, presiones indebidas o discriminación, y aplicando la normativa vigente.
- **Honestidad:** Conducir con rectitud y coherencia entre sus palabras y acciones, evitando cualquier conducta que implique engaño, beneficio indebido o aprovechamiento del cargo

para fines personales o de terceros.

- **Equidad:** Reconocer y respetar la dignidad de todas las personas, promoviendo igualdad de oportunidades y adoptando medidas que permitan reducir brechas o situaciones de desigualdad en el ejercicio de sus funciones.
- **Transparencia:** Garantizar el acceso oportuno, veraz y completo a la información pública relevante para que todos los individuos puedan tomar decisiones informadas.
- **Respeto:** Tratar a todas las personas con dignidad, consideración y cortesía, reconociendo sus derechos fundamentales y promoviendo un ambiente laboral e institucional libre de discriminación, acoso o trato indebido.
- **Altruismo:** Orientar su actuación al bienestar colectivo, priorizando el interés general sobre el interés particular y contribuyendo solidariamente al cumplimiento de la misión institucional.
- **Responsabilidad:** Administrar, utilizar y proteger los recursos y bienes públicos con eficiencia, transparencia y diligencia, garantizando su adecuada aplicación en beneficio de la ciudadanía y evitando su uso indebido, negligente o contrario a la normativa vigente.
- **Rendición De Cuentas:** Asumir las consecuencias de sus decisiones y actuaciones, proporcionando información clara, verificable y oportuna sobre su gestión, conforme a los mecanismos institucionales y al marco legal aplicable.
- **Ética:** Busca comprender la naturaleza de los valores humanos, la forma en que debemos vivir y aquello que constituye conductas correctas en el ejercicio de la función pública. (PNIP, 2024, p.6).
- **Imparcialidad:** Actuar con objetividad en el ejercicio de la función pública.
- **Probidad:** Actuar con rectitud, integridad, honradez en cada decisión, actividad o acción, en el ejercicio de las funciones o responsabilidades.
- **Igualdad:** Establece que todas las personas son iguales ante la ley, por lo que no existirá ninguna distinción en su trato por exclusión, restricción o preferencia basada en criterios tales como el color, raza, etnia, edad, sexo, género, religión, orientación sexual, y otros criterios.
- **Acceso a la Información Pública:** Respetar y cumplir el derecho de acceso a la información garantizando la transparencia en la gestión pública.
- **Buen Trato y Amabilidad:** Brindar un trato gentil, amable y educado a las personas que

requieren sus servicios.

- **Servicio Público:** Priorizar el interés general sobre cualquier interés particular, tiene como finalidad garantizar el bien común.
- **Protección del Patrimonio Público:** Utilizar de manera eficiente y transparente los recursos y bienes del Estado.
- **Prevención de Conflictos de Interés:** Evitar situaciones que puedan comprometer la imparcialidad y la objetividad en el ejercicio de las funciones públicas.
- **Promoción de la Ética:** Fomentar una cultura organizacional basada en principios éticos y de legalidad, mediante la sensibilización y la capacitación continua.
- **Autoprotección:** Toda persona natural o jurídica, bien sea de derecho público o privado, tiene el deber de adoptar las medidas necesarias para reducir su exposición y sensibilidad ante las amenazas y de mejorar su capacidad de afrontamiento y recuperación ante emergencias y desastres.
- **Coordinación:** La coordinación de competencias es entendida como la actuación integrada de servicios tanto estatales como privados y comunitarios especializados y diferenciados, cuyas funciones tienen objetivos comunes para garantizar la armonía en el ejercicio de las funciones y alcanzar los fines para lo que fue establecido el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión del Riesgos.
- **Precaución:** La falta de certeza no debe utilizarse como razón para postergar o negar la adopción de medidas de protección en materia de gestión de riesgos. Se aplica en una situación en la que la información técnica es insuficiente o existe un nivel significativo de duda en las conclusiones del análisis técnico.
- **Participación:** Es deber de las autoridades y entidades del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos reconocer, facilitar y promover la organización y participación de comunidades étnicas, asociadas cívicas, comunitarias, benéficas, de voluntariado y de utilidad común. Es deber de todas las personas hacer parte del proceso de gestión del riesgo en su comunidad.

CAPÍTULO IV: OBLIGACIONES ÉTICAS, PRÁCTICAS ESPERADAS VS PRÁCTICAS PROHIBIDAS POR LA LEY

Artículo 14.- Conductas Esperadas y Conductas Prohibidas (Prácticas Contrarias a la Ley)

Las/los servidoras/es y trabajadoras/es de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos deberán ajustar su comportamiento a las disposiciones del presente Código, observando de manera obligatoria las conductas esperadas y absteniéndose de incurrir en conductas prohibidas.

Las conductas esperadas constituyen prácticas positivas que deben observarse de forma permanente para fortalecer la integridad institucional y reflejar, en la actuación diaria, los valores y principios éticos que rigen la función pública.

Por su parte, las conductas prohibidas comprenden aquellas acciones u omisiones expresamente prohibidas por la ley y por este Código. Su comisión dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, conforme al régimen disciplinario previsto en la LOSEP y demás normativa vigente.

Las conductas esperadas y aquellas prohibidas se describen a continuación:

a. De los Líderes, Directores, Coordinadores, Subsecretarios y Máxima Autoridad

Ejes estratégicos de integridad y gestión institucional	Prácticas Éticas Esperadas (Conducta Deseada)	Prácticas Prohibidas (Conducta Inaceptable)
Liderazgo y Cultura	- Liderar con el ejemplo las conductas éticas, difundiendo iniciativas que fortalezcan la integridad institucional. - Destacar y reconocer formalmente a los servidores que demuestren compromiso ético.	- Omitir la difusión de los valores institucionales o actuar de forma contraria a los principios del presente Código. - Ignorar comportamientos ejemplares, desmotivando la cultura de integridad.
Gestión de Talento Humano	- Garantizar la igualdad, la no discriminación y un ambiente laboral basado en el respeto y la calidez. - Velar por una asignación equilibrada de trabajo, previniendo sobrecargas y riesgos laborales.	- Contratar personas para funciones o cargos distintos a los establecidos en la estructura orgánica y manuales de puestos. - Permitir o propiciar ambiente de trabajo hostil o discriminatorio.
Integridad y Conflictos	- Realizar un control riguroso de conflictos de interés y mostrar imparcialidad y objetividad en cada decisión. - Manejar conflictos internos mediante la persuasión y el diálogo para solucionar problemas.	Solicitar, aceptar o recibir, directa o indirectamente, beneficios, dádivas, obsequios, invitaciones, viajes, favores o cualquier ventaja económica o de otra naturaleza que pueda comprometer la imparcialidad,

		objetividad o independencia en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente (incluido el Art. 24 literal k de la LOSEP). • Incumplir el deber de prevenir, declarar y abstenerse de intervenir en situaciones que configuren o puedan configurar conflicto de intereses, así como utilizar el cargo, influencia o información institucional para obtener ventajas personales o para terceros.
Recursos y Bienes (Norma 400 CGE)	• Manejar los bienes destinándolos exclusivamente al cumplimiento de los fines y competencias de la SNGR. • Fomentar el uso eficiente de la jornada laboral y el respeto a las funciones del personal.	• Utilizar propiedades, equipos, suministros o recursos financieros para propósitos personales o ajenos a la institución. • Disponer de los bienes institucionales de forma negligente o contraria a las Normas de Control Interno.
Conocimiento y Mejora	• Impulsar el despliegue de experiencia y conocimiento para transmitir mejores prácticas en los procesos.	• Retener información o conocimiento crítico que impida la eficiencia o la mejora de la gestión institucional.

b. De los Servidores/as y Trabajadores/as de la Institución

Dimensiones de la Conducta Ética Institucional	Prácticas Éticas Esperadas (Conducta Deseada)	Prácticas Prohibidas (Conducta Inaceptable)
Compromiso y Legalidad	• Suscribir la Carta de Compromiso y Confidencialidad al inicio de labores. • Actuar con pensamiento crítico, coherencia y respeto absoluto a la verdad.	• Omitir la suscripción de compromisos éticos institucionales. • Actuar bajo presiones jerárquicas, políticas o externas que comprometan la independencia de criterio,

	• Participar activamente en capacitaciones y mejora profesional.	debiendo excusarse por escrito cuando una instrucción o actividad afecte la legalidad o la integridad institucional, conforme a las Normas de Control Interno.
Responsabilidad y Eficiencia	• Cumplir tareas y plazos asignados con responsabilidad y respeto al tiempo de los demás. • Promover propuestas de mejora, innovación y calidad en los servicios institucionales. • Brindar facilidades para los procesos de gestión y control institucional. • Gestionar los intereses institucionales con imparcialidad.	• Incumplir las tareas encomendadas por las autoridades competentes. • Obstaculizar los procesos de auditoría, control o gestión institucional. • Gestionar favores que constituyan tráfico de influencias o aprovechamiento del cargo.
Clima Laboral y Relaciones	• Mantener cordialidad, saber escuchar y tener apertura al diálogo y compañerismo. • Participar en acciones de solidaridad y mantener el autocontrol y la disciplina.	• Realizar comentarios negativos sobre temas ajenos a la labor que deterioren la imagen de compañeros. • Mantener actitudes hostiles que afecten el trabajo en equipo o el bien común.
Integridad y Alertas	• Denunciar ante el jefe inmediato o canales oficiales los actos de corrupción o riesgos institucionales. • Condenar y oponerse a cualquier acción que vulnere la integridad personal o institucional.	• Participar o ser cómplice por omisión en actos que afecten el buen nombre de la SNGR. • Ejercer tráfico de influencias o utilizar conexiones para obtener beneficios indebidos.
Uso de Recursos e Información	• Manejar los bienes destinándolos exclusivamente a los fines de la SNGR, según la Norma 400 de la CGE.	• Usar recursos, bienes o información para obtener beneficios propios o de terceros.

Resguardar la confidencialidad de la información mediante los protocolos técnicos de seguridad vigentes.	• Divulgar o manipular información institucional sin autorización o para fines particulares.
--	--

c. **Prácticas éticas generales:**

Ámbito de Actuación	Prácticas Éticas Esperadas (Conducta Deseada)	Prácticas Prohibidas (Conducta Inaceptable)
Con Ciudadanos y Usuarios	• Brindar un trato amable, cordial y empático, satisfaciendo las necesidades del usuario. • Atender trámites con celeridad y eficiencia, ofreciendo respuestas resolutivas. • Actuar con honestidad e integridad en toda interacción externa.	• Demorar injustificadamente la atención de requerimientos o soluciones ciudadanas. • Mostrar actitudes descorteses, discriminatorias o de desinterés hacia el usuario. • Solicitar o sugerir cualquier tipo de compensación por servicios gratuitos.
Con Proveedores	• Mantener objetividad absoluta en la selección y gestión de contratistas. • Transparentar los criterios de evaluación técnica y económica. • Abstenerse de intervenir si existe parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad o 2do de afinidad.	• Intervenir a título personal en negociaciones o procedimientos de contratación por sí o interpuesta persona. • Favorecer a proveedores específicos mediante información privilegiada o direccionamiento de bases.
De la Imagen Institucional	• Publicar información pública de manera veraz, clara, útil y precisa (LOTAIP). • Solicitar autorización previa de la Máxima Autoridad y asesoría de Comunicación para declaraciones públicas. • Resguardar el buen nombre de la institución en todo foro o red social.	• Omitir, falsear o negar datos requeridos por ley. • Ofrecer entrevistas o declaraciones que comprometan información institucional sin autorización expresa. • Difundir información falsa, incompleta o ambigua que confunda a la ciudadanía o afecte la imagen de la SNGR.

d. **De la relación con Proveedores:**

Ámbito de Actuación	Prácticas Éticas Esperadas (Conducta Deseada)	Prácticas Prohibidas (Conducta Inaceptable)
Contratación Pública y Negociaciones	- Garantizar que toda relación con proveedores se base en principios de legalidad, trato justo y transparencia. - Declarar de manera inmediata ante la Unidad de Talento Humano o el RIC cualquier posible conflicto de interés antes de iniciar un proceso de contratación. - Asegurar que los procesos de selección respondan exclusivamente a las necesidades técnicas de la SNGR.	- Intervenir a título personal en negociaciones o procedimientos de contratación por sí mismo o por interpuesta persona. - Participar en procesos donde exista relación con cónyuges, convivientes en unión de hecho o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. - Influir en las especificaciones técnicas para favorecer a un proveedor específico.

e. **De la imagen institucional:**

Ámbito de Actuación	Prácticas Éticas Esperadas (Conducta Deseada)	Prácticas Prohibidas (Conducta Inaceptable)
Vocería y Declaraciones Públicas	- Gestionar toda solicitud de entrevista o declaración pública que comprometa información institucional mediante la autorización expresa de la Máxima Autoridad. - Coordinar con la Dirección de Comunicación Social con la debida anticipación para recibir asesoramiento técnico y asegurar la alineación del mensaje institucional.	- Ofrecer declaraciones, entrevistas o emitir opiniones a nombre de la SNGR sin contar con la autorización formal o el acompañamiento del área de comunicación. - Difundir información sensible, confidencial o técnica de la institución que no haya sido validada previamente por los canales oficiales.
Uso de Canales Oficiales y Redes	Proteger el buen nombre y la reputación de la Secretaría en	Utilizar los logotipos, papelería o canales oficiales para fines

cualquier espacio de interacción pública o digital.	personales, políticos o proselitistas.
• Asegurar que la información proporcionada sea veraz, técnica y oportuna, conforme a la misión de gestión de riesgos.	• Publicar contenido que genere pánico o desinformación en temas relacionados con la gestión de riesgos y emergencias.

CAPÍTULO V: GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 15.- Definición y Alcance. -

El conflicto de interés surge cuando los intereses personales, familiares, profesionales, económicos o de cualquier otra naturaleza de un sujeto obligado pueden influir, interferir o parecer influir indebidamente en el ejercicio imparcial de sus funciones, comprometiendo la objetividad de sus decisiones o anteponiendo un beneficio privado al interés público y a la misión institucional.

La gestión de los conflictos de interés tendrá carácter preventivo, obligatorio y permanente, y será aplicable a todas las actuaciones administrativas, técnicas y contractuales.

Artículo 16.- Tipologías de Conflictos de Interés

De conformidad con la Norma Técnica de Manejo de Conflictos de Interés en las Instituciones de la Función Ejecutiva, se identifican:

1. **Conflicto de Interés Real:** Son situaciones en las que se identifica un beneficio concreto para el servidor público. Los beneficios más evidentes son los económicos y financieros, aunque pueden ser de otra índole, especialmente cuando benefician a un tercero.
2. **Conflicto de Interés Potencial:** Cuando el servidor tiene un interés privado que, en un futuro cercano, podría converger con sus funciones oficiales (ej. un familiar que postula a un proceso de contratación que el servidor supervisará).
3. **Conflicto de Interés Aparente:** Cuando no existe un conflicto real, pero la situación genera una duda razonable en la ciudadanía sobre la imparcialidad del servidor frente a una decisión concreta, afectando la confianza institucional.

Artículo 17.- Declaración de Conflictos de Interés. -

17.1. Obligación de la Declaración

La Declaración de Conflictos de Interés es de presentación obligatoria para todos los servidores

públicos al asumir el cargo, de forma anual y al término de sus funciones, y deberá efectuarse a través del Formato **"Formulario de Declaración de Conflictos de Interés"**, con el fin de identificar oportunamente posibles situaciones que puedan afectar la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

La información será remitida a la Unidad de Talento Humano para la adopción de las medidas preventivas correspondientes y el aseguramiento del cumplimiento normativo.

17.2. Procedimiento de la Declaración

El proceso se realizará de forma física o digital a través de las herramientas establecidas por el órgano competente. La declaración incluirá, como mínimo:

- Información personal y descripción de las funciones que desempeña el declarante en la institución.
- Identificación de los miembros del grupo familiar, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Datos de personas jurídicas con las que el declarante haya tenido vínculos o asociaciones económicas en los tres años previos a su designación y que mantengan relación con instituciones públicas de la Función Ejecutiva.
- Información sobre actividades políticas realizadas en los últimos dos años, historial profesional, participación en sociedades, representación legal y cualquier afiliación vigente que corresponda.
- Cláusula de protección de datos personales, garantizando el tratamiento legal, seguro y confidencial de la información, conforme a la normativa vigente.

17.3. Excusa

Cuando una servidora o servidor público se encuentre involucrado en un asunto que comprometa recursos del Estado y que pueda afectar su imparcialidad o situación laboral, deberá excusarse por escrito ante su jefe inmediato, adjuntando la documentación que sustente la causa invocada.

El inmediato superior remitirá la excusa al Responsable Institucional de Cumplimiento para su análisis y, de ser procedente, se dispondrá que el asunto sea asignado a otro servidor. Una vez aceptada la excusa por la máxima autoridad, el servidor deberá abstenerse de intervenir en el proceso correspondiente; en caso contrario, continuará con la actuación asignada.

El procedimiento se formalizará conforme al formato **"Formulario de excusas"** establecido, cuyo cumplimiento garantiza una revisión objetiva, transparente y documentada de la situación declarada.

CAPÍTULO VI: CUMPLIMIENTO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 18.- Obligatoriedad y Articulación.-

El cumplimiento de las normas contenidas en este Código es de carácter obligatorio y constituye un deber administrativo para todos los sujetos obligados, establecidos en el artículo 8 de este documento.

Este instrumento se articula con la Política Nacional de Integridad Pública (PNIP) y forma parte del sistema de control interno de la institución, siendo un referente directo para la evaluación del desempeño y el comportamiento ético.

Artículo 19.- Del Comité de Ética Institucional. -

19.1. Objeto: Asesorar, supervisar y tomar decisiones en situaciones éticas complejas, asegurando que las acciones y decisiones de la institución se alineen con sus principios y valores fundamentales.

19.2. Responsabilidades Generales Del Comité De Ética: Todos los servidores y funcionarios que conformar el Comité de Ética deberán dar cumplimiento a las siguientes responsabilidades:

- a) Aprobar el reglamento de funcionamiento del Comité de Ética Institucional, siguiendo estándares internacionales de gobernanza como la transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas.
- b) Elaborar y aprobar un plan de trabajo para el Comité de Ética Institucional.
- c) Desarrollar, implementar y difundir el Código de Ética dentro de la entidad y los diferentes niveles desconcentrados.
- d) Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos.
- e) En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, receptar y conocer el incumplimiento del Código de Ética y derivar a la instancia interna o externa competente.
- f) En caso de actos referidos a sanciones administrativas, buscar paralelamente acciones con el área interna correspondiente de la institución, que procuren la mejora de comportamientos y convivencia institucional.
- g) Resolver dilemas éticos (conflictos éticos).
- h) Receptar y conocer el incumplimiento del Código de Ética y derivar a la instancia interna o externa competente.
- i) Sugerir soluciones/controles a la instancia interna competente de las mejoras que deben implementarse para minimizar/reducir las vulnerabilidades de los riesgos que lleguen a su conocimiento.
- j) Velar por la reserva y confidencialidad de los casos.
- k) Proponer la asesoría interna o externa para suplir necesidades puntuales en los casos que determine el Comité.
- l) Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética y los procesos internos de la institución.
- m) Realizar propuestas para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos del Comité de Ética Institucional, como a su vez sugerencias de mejoras a los procesos en los

departamentos de la institución.

19.3. Conformación del Comité: El Comité de Ética de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos está conformado por:

- a) Máxima autoridad o su delegado, quien será el presidente del Comité;
- b) Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado;
- c) Director/a de la Administración de Recurso Humano o su delegado;
- d) Coordinador/a de Asesoría Jurídica o su delegado;
- e) Un representante principal o su suplente de las servidoras y servidores públicos de la institución, quienes serán los que hayan obtenido los dos mejores puntajes en la evaluación de desempeño del año inmediatamente anterior. En caso de existir más de dos servidoras y servidores con el mismo puntaje se deberá considerar acciones afirmativas;
- f) Responsable Institucional de Cumplimiento, especializado en materia de integridad pública, quien actuará como secretario/a del Comité, con voz y sin voto.

El Comité de Ética Institucional regulará su funcionamiento conforme a lo establecido en su Reglamento interno, el cual será elaborado en observancia de las disposiciones y lineamientos emitidos por la Secretaría General de Integridad Pública.

19.4. Funciones del Presidente Del Comité De Ética. – El/la Presidente/a del Comité de Ética deberá cumplir las siguientes responsabilidades:

- a) Organizar Las Actividades Del Comité.
- b) Supervisar La Implementación De Las Recomendaciones Del Comité.

19.5 Funciones del Secretario/a Del Comité De Ética. – El/a Responsable Institucional de Cumplimiento será el Secretario del Comité de Ética Institucional quien estará a cargo de:

- a) Convocar A Las Sesiones Del Comité.
- b) Elaborar La Propuesta De Orden Del Día.
- c) Elaboración Y Registro De Las Actas.
- d) Seguimiento De Acuerdo De Compromisos De Las Sesiones.
- e) Archivo De Expedientes De Las Sesiones.

Artículo 20.- Del Responsable Institucional de Cumplimiento (RIC). –

20.1. Rol: Servidor/a Público/a encargado/a de coordinar, establecer, monitorear y supervisar la implementación de estrategias, políticas internas, controles, mejoras a los procedimientos y programas internos para garantizar el cumplimiento normativo, la prevención de riesgos de corrupción, y la generación de una cultura de integridad en la entidad.

20.2. Responsabilidades: El Responsable Institucional de Cumplimiento tendrá a su cargo la implementación, fortalecimiento y seguimiento del sistema de integridad y cumplimiento normativo de la entidad. Entre sus atribuciones se encuentran: velar por la actualización y correcta aplicación de la normativa vigente; gestionar riesgos institucionales en materia de integridad, corrupción y cumplimiento; diseñar e implementar políticas, procedimientos y controles internos; coordinar procesos de capacitación y sensibilización; administrar el canal de denuncias garantizando confidencialidad y trazabilidad; supervisar la aplicación del Código de Ética; y articular acciones con las áreas internas y organismos de control para prevenir, detectar y mitigar irregularidades.

Asimismo, deberá asegurar la ejecución de la Política Nacional de Integridad Pública y las normas técnicas aplicables, monitorear y reportar resultados a la máxima autoridad y a los entes competentes, e impulsar una cultura institucional basada en la transparencia y la ética pública.

El Responsable Institucional de Cumplimiento dará estricto cumplimiento a todas las demás funciones, atribuciones y obligaciones establecidas en la normativa vigente que regule la materia.

Artículo 21.- Fomento de la Cultura de Integridad y Capacitación. -

La institución, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano en conjunto con el Responsable Institucional de Cumplimiento (RIC), ejecutará el Plan Anual de Capacitación en Ética e Integridad. Este proceso de fortalecimiento de capacidades y difusión se articulará bajo los siguientes ejes estratégicos:

- **Comunicación Asertiva y Práctica:** Implementación de campañas comunicacionales permanentes fundamentadas en el aprendizaje basado en casos, que traduzcan los principios abstractos en guías de comportamiento frente a situaciones cotidianas de la gestión pública.
- **Gestión del Conocimiento y Dilemas Éticos:** Establecimiento de espacios de diálogo técnico y preventivo para la resolución de consultas sobre dilemas éticos, asegurando la comprensión integral de las normas de conducta.
- **Protección y Alerta Temprana:** Fortalecimiento de los mecanismos de fomento a la denuncia y protección al denunciante, promoviendo el uso del Canal Único de Alertas de Corrupción (CUAC) bajo principios de reserva y no retaliación.
- **Régimen de Consecuencias:** Socialización clara de la vinculación entre el incumplimiento de los estándares éticos y las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivados de la LOSEP y demás normativa vigente, eliminando cualquier espacio de ambigüedad respecto a las sanciones.
- **Nota de Validación Participativa:** El contenido del presente artículo y las estrategias de

difusión aquí descritas son el resultado de un proceso participativo y deliberativo llevado a cabo con los servidores y trabajadores de la institución. A través de mesas de trabajo y consultas internas, se han integrado las necesidades específicas y la realidad institucional para garantizar que el fomento de la integridad sea una construcción colectiva y no meramente impositiva.

Artículo 22.- Alertas y Gestión de Faltas Éticas. -

22.1. Obligación de Alertar: Todo/a servidor/a público/a que tenga conocimiento, indicio razonable o sospecha fundada de un acto contrario a lo dispuesto en el presente Código, a la normativa interna o al ordenamiento jurídico vigente, tiene el deber ético y legal de reportarlo de manera oportuna a través de los canales institucionales establecidos.

22.2. Canales de Alerta: La institución habilita como mecanismos formales para la presentación de alertas o denuncias: (i) el formulario web disponible en el portal institucional, en el siguiente enlace: <https://www.gestionderiesgos.gob.ec/formulario-de-alertas-de-integridad/> y (ii) el correo electrónico oficial denuncias@gestionderiesgos.gob.ec.

22.3. Principios de la Gestión de Alertas:

- **Imparcialidad y Objetividad:** Las alertas serán recibidas, tramitadas e investigadas de manera neutral, basándose estrictamente en hechos, evidencias y pruebas documentales. Se garantiza que los miembros del Comité de Ética y el RIC actuarán sin prejuicios, favoritismos ni conflictos de interés. En caso de que una alerta involucre a un miembro del Comité, este deberá excusarse formalmente del proceso para garantizar que la resolución sea totalmente objetiva y ajena a cualquier presión interna.
- **Confidencialidad:** Se garantiza la reserva absoluta de la identidad de la persona que reporta, así como de la información y documentación aportada en la alerta. La gestión de las alertas se realizará bajo estrictos protocolos de anonimización, asegurando que solo los miembros autorizados del Comité de Ética y el Responsable Institucional de Cumplimiento (RIC) tengan acceso a los datos sensibles. Esta reserva se mantiene durante todas las etapas del proceso (recepción, investigación y resolución), protegiendo también el derecho al honor y la presunción de inocencia de los involucrados mientras no se determine una responsabilidad.
- **No Represalia:** Se prohíbe terminantemente cualquier tipo de represalia, directa o indirecta, contra las servidoras, servidores o ciudadanos que reporten de buena fe una presunta falta ética o participen como testigos en una investigación. El principio de No Represalia protege al alertante contra despidos injustificados, traslados punitivos, acoso laboral, menoscabo de funciones, evaluaciones de desempeño sesgadas o cualquier otra acción que afecte su estabilidad y dignidad. La institución considera la represalia como una falta ética grave que será sancionada con el máximo rigor de la ley.
- **Accesibilidad:** Los canales de alertas serán de fácil acceso y uso para servidores públicos,

stakeholders y el público en general. Estarán disponibles de manera permanente (24/7), garantizando que no existan barreras lingüísticas, técnicas o burocráticas que impidan el reporte de una falta ética.

- **Protección al Denunciante:** La SNGR garantiza la protección integral de la persona que reporte de buena fe. Esto incluye la prohibición de cualquier forma de hostigamiento, discriminación, traslado injustificado, o cualquier otra acción que afecte sus condiciones laborales. El Comité de Ética y el RIC monitorearán que no se produzcan represalias directas o indirectas.

Artículo 23.- Régimen Disciplinario. -

Clasificación de la Vulneración: Las contravenciones al presente Código serán consideradas como incumplimiento de deberes o violación de prohibiciones éticas. Para determinar la gravedad de la falta (leve o grave), se aplicarán los criterios de proporcionalidad, grado de participación, reincidencia y daño al interés público, de conformidad con los Artículos 42 y 43 de la LOSEP.

Aplicación de Sanciones: Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales se asegurará el legítimo derecho a la defensa bajo los principios de oportunidad y celeridad y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, la LOSEP y su Reglamento General o el Código del Trabajo, según corresponda y demás normativa de control interno y de la materia.

Procesos: La imposición de sanciones se realizará con estricta observancia del debido proceso, conforme a la normativa legal vigente y a los procedimientos internos establecidos por la institución. Se garantizará en todo momento el derecho a la defensa, el principio de contradicción y las demás garantías constitucionales aplicables.

La decisión sancionatoria deberá sustentarse en el informe técnico emitido por el Comité de Ética o por la Unidad de Talento Humano, según corresponda, y será adoptada por la autoridad competente

CAPÍTULO VII: ALERTA DE LAS IRREGULARIDADES

Artículo 24.- Objeto y Alcance de la Alerta. -

El procedimiento de Alertas tiene por objeto prevenir, detectar, reportar, analizar y gestionar oportunamente cualquier hecho, conducta u omisión que contravenga los principios, valores y disposiciones, actos de corrupción, irregularidades administrativas o incumplimientos éticos establecidos en el presente Código, la normativa interna o el ordenamiento jurídico vigente.

Su alcance comprende la protección de toda persona que formule una alerta de buena fe – servidores y servidoras públicas, proveedores, contratistas, partes interesadas o ciudadanía en general– garantizando confidencialidad, prohibición de represalias y tratamiento adecuado de la

información. Asimismo, el sistema constituye un mecanismo institucional de control y mejora continua, orientado a identificar riesgos, corregir oportunamente presuntas irregularidades, determinar responsabilidades cuando corresponda y fortalecer la integridad, transparencia y credibilidad de la institución.

Artículo 25.- Canales de Alertas. -

Con el propósito de garantizar accesibilidad, confidencialidad, trazabilidad y protección de la información, la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (SNGR) pone a disposición de servidores, servidoras, actores vinculados y ciudadanía en general los siguientes canales oficiales para la presentación de alertas:

1. Plataforma Digital Institucional

Formulario electrónico disponible en el portal web institucional, que incorpora protocolos de seguridad y encriptación de datos, así como mecanismos de registro y seguimiento que aseguran la integridad de la información reportada.
Enlace: <https://www.gestionderiesgos.gob.ec/formulario-de-alertas-de-integridad/>

2. Correo Electrónico Institucional

Canal administrado exclusivamente por el/la Responsable Institucional de Cumplimiento (RIC), bajo criterios de reserva, custodia documental y control de acceso restringido.
Correo: denuncias@gestionderiesgos.gob.ec

Ambos canales garantizan el tratamiento confidencial de la información, la protección de la identidad de la persona alertante cuando así lo solicite, y la aplicación de medidas orientadas a prevenir represalias.

Artículo 26.- Procedimiento de Gestión de Alertas. -

La institución garantizará un procedimiento integral, confidencial y trazable para la gestión de alertas relacionadas con presuntos actos de corrupción, irregularidades administrativas o incumplimientos éticos, el cual se desarrollará conforme a las siguientes fases:

Fase I: Recepción y Registro: Las alertas serán recibidas a través del Canal Único de Alertas de Corrupción (CUAC) o de los canales institucionales formalmente habilitados. Toda alerta ingresada será registrada en el sistema correspondiente o bitácora, asignándose un código único de identificación que permita su trazabilidad y seguimiento.

La institución garantizará, bajo responsabilidad administrativa y legal, la confidencialidad de la información, la protección de la identidad del alertador cuando corresponda y la prohibición de represalias.

Fase II: Análisis de Admisibilidad: El Responsable Institucional de Cumplimiento (RIC) realizará la verificación preliminar de la alerta, evaluando:

- La competencia institucional.
- La existencia de elementos mínimos que permitan su análisis.
- La coherencia y razonabilidad de los hechos reportados.

En caso de requerirse información adicional, se solicitará su ampliación. Si la alerta carece manifiestamente de fundamento, es temeraria, maliciosa o no corresponde al ámbito institucional, se dispondrá su archivo motivado, dejando constancia documentada de la decisión.

Fase III: Investigación Técnica: Declarada la admisibilidad, se activará la fase de investigación, la cual será desarrollada por el equipo designado, observando los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, presunción de inocencia, confidencialidad y debido proceso. Durante esta etapa se recopilarán evidencias documentales, testimoniales y técnicas necesarias para el esclarecimiento de los hechos, elaborándose un informe técnico debidamente motivado con los hallazgos y conclusiones.

Asimismo, se evaluará la existencia de riesgos de represalias contra el alertador, adoptándose medidas preventivas cuando corresponda.

Fase IV: Determinación y Derivación: El informe técnico será puesto en conocimiento del Comité de Ética o de la instancia competente, que analizará los resultados y determinará:

- La inexistencia de responsabilidad y el archivo del caso;
- La recomendación de acciones correctivas institucionales;
- El inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, remitiendo el expediente a la Unidad de Administración de Recursos Humanos; o,
- La derivación a los órganos externos competentes, tales como la Fiscalía General del Estado o la Contraloría General del Estado, cuando la naturaleza de los hechos lo amerite.

Fase V: Comunicación y Cierre: Concluido el proceso, se notificará al alertador –cuando su identidad sea conocida– sobre el estado y resultado del trámite, en los términos permitidos por la normativa aplicable y garantizando la protección de datos personales.

El caso será cerrado únicamente cuando se hayan ejecutado las decisiones adoptadas, registrando el resultado en el sistema institucional o bitácora para fines de control, estadística, mejora continua y fortalecimiento del sistema de integridad.

Artículo 27.- Alineación y Operatividad Normativa. –

El presente instrumento se encuentra alineado con la Constitución de la República, la Política Nacional de Integridad Pública (PNIP) y se sujeta a los lineamientos, directrices y disposiciones emitidas por la Presidencia de la República a través de la Secretaría General de Integridad Pública, constituyéndose en un mecanismo operativo para la implementación efectiva del sistema institucional de integridad.

El procedimiento de gestión de alertas constituye un instrumento normativo interno orientado a fortalecer el control institucional, prevenir riesgos de corrupción, asegurar la transparencia en la gestión pública y garantizar la correcta aplicación de los principios éticos y de legalidad en el ejercicio del servicio público.

Todas las fases del procedimiento se desarrollarán en observancia de la Constitución de la República, la Política Nacional de Integridad Pública, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y demás normativa aplicable vigente. En consecuencia, durante la sustanciación de una alerta se garantizará de manera irrestricta el debido proceso, el derecho a la defensa, la presunción de inocencia, la proporcionalidad de las medidas adoptadas y la protección de los datos personales tanto del denunciante como del investigado.

CAPÍTULO VIII: GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

Artículo 28.- Definiciones Clave. - Para la correcta interpretación y aplicación del presente Código, se establecen las siguientes definiciones:

Término	Definición
Anonimización	Proceso técnico por el cual se elimina la posibilidad de identificar a una persona (denunciante) para garantizar su seguridad y reserva.
Conflicto de Interés	Situación en la que los intereses personales de un servidor pueden influir indebidamente en el desempeño de sus funciones o en la toma de decisiones.
Dádiva / Obsequio	Cualquier bien, servicio o beneficio recibido por un servidor, que posea un valor económico o simbólico, entregado por un tercero en razón de su cargo.
Integridad Pública	Alineación consistente con, y adhesión a, los valores, principios y normas éticas compartidas para mantener y dar prioridad al interés público por sobre los intereses privados.
Probidad	Rectitud, honorabilidad y honestidad en el ejercicio de la función pública.
Rendición de Cuentas	Obligación de los servidores públicos de informar, explicar y responder por sus acciones y el uso de los recursos ante la ciudadanía.
Stakeholders (Partes Interesadas)	Personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o verse afectados por las decisiones de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.
Trazabilidad	Capacidad de seguir el historial, la aplicación o la ubicación de una alerta o denuncia mediante registros documentados.

Artículo 29.- Siglas y Acrónimos Relevantes. –

Sigla / Acrónimo	Significado
SNGR	Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.
RIC	Responsable Institucional de Cumplimiento.
PNIP	Política Nacional de Integridad Pública.
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público.
LOTAIP	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
COIP	Código Orgánico Integral Penal.
UNCAC	Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: La Dirección de Seguimiento de Planes, Programa y Proyectos, en coordinación con el Responsable Institucional de Cumplimiento (RIC), publicará el presente Código en el portal web institucional, en el apartado de Transparencia, y con la Dirección de Administración de Recursos Humanos lo difundirá de manera permanente a través de los canales internos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos para asegurar su conocimiento por parte de todos los servidores y la ciudadanía.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Código podrá ser reformado por la Máxima Autoridad a propuesta del Comité de Ética Institucional. El Comité deberá realizar una revisión anual del documento para asegurar su alineación con nuevas normativas dictadas por la Secretaría General de Integridad Pública o cambios en la estructura institucional.

SEGUNDA: La vigilancia del cumplimiento de este Código corresponde al Comité de Ética Institucional. La Unidad de Administración de Talento Humano será la encargada de aplicar las sanciones administrativas correspondientes, previo Informe Técnico del Comité, garantizando siempre el debido proceso.

TERCERA: El presente Código de Ética entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción por la Máxima Autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, prevaleciendo sobre cualquier otra norma interna de igual o menor jerarquía que se le oponga.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Los canales de denuncias descritos en el artículo 25 tendrán carácter provisional y operativo hasta que la plataforma oficial y centralizada de denuncias, gestionada por la

Secretaría General de Integridad Pública, se encuentre plenamente vigente y en funcionamiento. Una vez que dicha plataforma sea implementada, la SNGR migrará su sistema de gestión de alertas a la herramienta oficial, garantizando la interoperabilidad y el cumplimiento de los estándares nacionales de integridad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Derogar la Resolución Nro. SNGRE- 275-2022, de fecha 28 de septiembre de 2022, mediante el cual se expidió el Código de Ética de los Servidores y Servidoras de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Dado en el cantón de Samborondón, el 23 de marzo de 2026.

Publíquese, socialícese y cúmplase.

MGS. CAROLINA ALEJANDRA LOZANO HARO
SECRETARIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

ANEXOS

- Formulario de Declaración de Conflictos de Interés.
- Formulario de Excusa (para casos específicos donde el servidor debe apartarse de un proceso).
- Acta de Compromiso Ético por los servidores públicos.

TABLA DE REVISIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Javier Alejandro Luna Rodriguez, Director de Seguimiento de Planes Programas y Proyectos, Responsable Institucional de Cumplimiento (RIC) - Resolución Nro. SNGR-334-2025	
	Rosa Edith Camacho Vega, Analista de Administración de Recursos Humanos, Responsable Institucional de cumplimiento Suplente (RIC) - Resolución Nro. SNGR-334-2025	
	Stefanie Elena Carrera Cadena, Analista de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa, Miembro del Comité de ética, Resolución Nro. SNGR-334-2025.	
Revisado por: Miembros del Comité de ética	Juan Raúl Guaña Pilataxi Delegado de la Máxima Autoridad	
	Darío Vidal Clavijo Ponce, Coordinador General de Asesoría Jurídica	
	Julieta Isabel Herrería Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	
	Fernando Guillermo Rendón Ochoa, Director de Administración de Recursos Humanos	

Samborondón, xxxxx de 2026

ACTA DE COMPROMISO ÉTICO

Por medio de la presente, yo, **[Nombres y Apellidos Completos]**, con cédula de ciudadanía Nro. **[Número de Cédula]**, en mi calidad de servidor/a público/a de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos declaro formalmente mi adhesión a los principios y valores que rigen la Administración Pública, en cumplimiento con la Política Nacional de Integridad Pública (PNIP) y las Normas Técnicas emitidas por la Secretaría General de Integridad Pública.

Bajo este contexto, **ME COMPROMETO** formalmente a:

- Conocimiento y Cumplimiento: Aplicar de manera irrestricta el Código de Ética Institucional en todas mis actuaciones técnicas y administrativas.
- Participación en Capacitación (Art. 22): Formar parte activa del Plan Anual de Capacitación en Ética e Integridad, asistiendo a los espacios de diálogo y resolución de dilemas éticos previstos para fortalecer nuestra cultura organizacional.
- Transparencia y Denuncia: Utilizar los canales oficiales, específicamente el Canal Único de Alertas de Corrupción (CUAC), para reportar cualquier irregularidad, contando con las garantías de protección al denunciante que la normativa vigente me otorga.
- Gestión de Intereses: Declarar oportunamente ante el Responsable Institucional de Cumplimiento (RIC) cualquier conflicto de interés, real o potencial, que pueda comprometer mi imparcialidad.

En virtud de lo expuesto, asumo el compromiso firme de desempeñar mis actividades y funciones de manera íntegra, ética y transparente, garantizando que cada una de mis decisiones esté orientada al servicio del interés público y al prestigio de esta institución.

Atentamente,

Servidor Público.

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

4. Declaración de Incompatibilidad

¿Existen otras situaciones que, en su opinión, puedan representar un conflicto de interés al ingresar a la institución?

Sí ☐

No ☐

Si la respuesta es sí, detalle las situaciones que considera relevantes:

5. Procedimientos de Gestión y Prevención

¿Está usted dispuesto a comprometerse a la revisión periódica de sus actividades y relaciones para asegurar que no surjan conflictos de interés?

Sí ☐

No ☐

¿Está dispuesto a informar a su superior inmediato o a la unidad administrativa/área encargada sobre cualquier posible conflicto de interés durante su tiempo en la institución?

Sí ☐

No ☐

6. Firma de Compromiso

Declaro que la información proporcionada es verídica y me comprometo a notificar cualquier cambio que pueda surgir en relación con los conflictos de interés durante mi tiempo en la institución.

Firma del Declarante: _____

Fecha: _____

Firma del representante de la UATH: _____

Fecha: _____

Firma del RIC: _____

(Responsable de Cumplimiento Institucional)

Fecha: _____

7. Cláusula de protección de datos personales

En cumplimiento con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD) y su normativa conexas, _____, en calidad de responsable del tratamiento, informa al titular de los datos personales que la información proporcionada será objeto de tratamiento con las siguientes finalidades: Detección de posibles Conflictos de Interés y prevención de actos de corrupción.

FORMULARIO DE EXCUSA

Yo _____, identificado (a) con el documento de identidad número _____, en mi calidad de _____ observando lo establecido en los artículos 227, 232 y 233 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 21 del Código Orgánico Administrativo y el artículo 5 literal i) de la Ley Orgánica del Servicio Público; en razón, a las funciones u obligaciones que me asisten, con ocasión del vínculo legal o contractual con el/la _____, de manera libre, consciente y voluntariamente declaro que:

DEPENDENCIA:

CARGO ESPECÍFICO:

FUNCIONES:

En el desarrollo del deber que me asiste de poner en conocimiento cualquier situación que pueda generar conflictos de interés en el ejercicio de mis funciones, pongo en su conocimiento la siguiente situación que origina un impedimento para el adecuado cumplimiento de las mismas, así:

Declaro bajo mi responsabilidad y a la firma de este documento que me encuentro en una situación de conflictos de interés de tipo:

a) Real

☐

b) Potencial

☐

c) Aparente

☐

Por los siguientes motivos:

Tipo de interés: (Consulte el numeral 8.2 de la Norma Técnica de Manejo de Conflictos de interés en las Instituciones de la Función Ejecutiva)

NOTA: Se pueden agregar más hojas para explicar el tipo de interés.

Firma:

Firma:

Firma:

Nombre del declarante:

Nombre del representante de la
UATH:

Nombre del Responsable
Institucional de Cumplimiento:

Fecha: _____

Fecha: _____

Fecha: _____