



## RESOLUCIÓN Nº 2015-006-IGM-e

**ING. WILLIAM ROBERTO ARAGÓN CEVALLOS**  
**CRNL. DE E.M.C.**  
**DIRECTOR DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR**

### CONSIDERANDO:

- Que,** el Instituto Geográfico Militar, es una entidad de derecho público con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1 de la Ley de la Cartografía Nacional;
- Que,** corresponde al Director, como responsable de la marcha administrativa y disciplinaria, ejercer la representación legal de la Institución;
- Que,** el Art. 229 de la Constitución de la República establece que serán servidores y servidoras públicas todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo o función dentro del sector público y las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al código del trabajo;
- Que,** de acuerdo al Código de Ética para el buen vivir de la Función Ejecutiva, emitida por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión en el 2012, establece que la ética está vinculada y establece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o un decisión, definiéndose a la ética como la ciencia del comportamiento moral, ya que estudia y determina como deben actuar los integrantes de una sociedad para que se respete;
- Que,** mediante Resolución 2012-11-IGM-e de fecha 31 de mayo del 2012, el Instituto Geográfico Militar expidió el Código de Ética para ser utilizado y aplicado de acuerdo a sus competencias y realidad institucional;
- Que,** en el Segundo Suplemento del Registro oficial Nro. 960 del jueves 23 de mayo de 2013 se publicó el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva, cuyo objetivo es **"establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas de los servidores/as y trabajadores/as de las entidades públicas del Ejecutivo para alcanzar con los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos"**.
- Que,** de conformidad con lo señalado en el literal a) del Art. 12 de la Ley de Cartografía Nacional, el Director es el Representante Legal del Instituto Geográfico Militar;

En uso de las atribuciones de las que se halla investido,

### RESUELVE:

**Expedir el "CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR (CEIGM)",** una vez que ha sido consolidado en lo que atañe con el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva, que se agrega como parte esencial de esta Resolución.

- Art. 1.** Los/ las/ servidores públicos del IGM, cumplirán con este Código de Ética y demostraran toda la transparencia en sus actos observando y sumando los valores y las directrices éticas descritas en este código, que serán asumidos como un valor intrínseco del ser humano y cumplidos de manera obligatoria, en todos los espacios de la institución en que se desempeñen.
- Art. 2.** Derógase todas las disposiciones internas que se opongan a la vigencia de este cuerpo normativo, en especial la Resolución N.- 2012-11-IGM-e de fecha 31 de mayo del 2102.
- Art. 3.** De la ejecución de la presente Resolución que regirá desde esta fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguense los señores Subdirector, Jefe de la UATH, y Jefes de las Unidades de Gestión del Instituto Geográfico Militar, en las respectivas áreas de su competencia.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

Dado en el Despacho de la Dirección del Instituto Geográfico Militar, en Quito D.M., a los 2 días del mes de marzo del año dos mil quince.



**ING. WILLIAM ROBERTO ARAGÓN CEVALLOS**  
**CRNL. DE E.M.C.**  
**DIRECTOR DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR**

Elaborado por: Dr. Robalno F. 



## CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR (CEIGM)

**"Comportamiento Humano que dignifica y enaltece"**

### **Art. 1.- OBJETIVO:**

Generar, implementar y promover un conjunto de reglas que permitan a las/los servidoras/es públicas/os, para el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución, mediante la práctica de una adecuada conducta, de modo que todas las acciones y hechos realizados, sean honestos y de credibilidad, formando así una cultura de confianza y verdad, propios de su accionar diario, reflejados en la eficiencia y eficacia de la producción y prestación de servicios, alineados con el Sistema de Gestión de Calidad, Calidad del Servicio y sobre todo basados en el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva.

Promover y regular el comportamiento de las/los servidoras/es de la Institución para que se genere un cultura organizacional de transparencia basada en principios y valores éticos que garanticen un servicio de calidad.

Este comportamiento individual de las/los servidoras/es públicas/os del Instituto Geográfico Militar presupone el conocimiento y acatamiento de la Constitución de la República, Leyes, Reglamentos y el Marco Jurídico Reglamentario de nuestro Instituto, pues son los instrumentos indispensables para el correcto uso de derechos, deberes y obligaciones.

### **Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Los valores y las directrices éticas descritas en este código, serán asumidos y cumplidos de manera obligatoria por todas/os las/os servidores del IGM, en todos los espacios de la institución en que se desempeñen.

### **Art. 3.- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES GENERALES:**

Para la aplicación del presente código de ética institucional se han considerado los siguientes principios fundamentales:

- 1.- La ética, como parte de la filosofía que trata del obrar humano honesto y de sus obligaciones.
- 2.- La moral, que enseña las reglas que deben seguirse para hacer el bien y evitar el mal.

### **Art. 4.- VALORES INSTITUCIONALES:**

**Los/las servidores/as públicos/as del Instituto Geográfico Militar desempeñarán sus competencias, funciones, atribuciones y actividades, tomando como base los siguientes principios y valores:**

- a) **Disciplina.-** Comportamiento o actitud que permite a las personas respetar reglas, leyes



o normativas establecidas para obtener un bien o fin determinado.

b) Lealtad.- Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

c) Responsabilidad.- Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

d) Respeto.- Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.

e) Transparencia.- Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones.

f) Responsabilidad Social y Ambiental.- Cumplimiento de los mecanismos o sistemas que ayuden a alcanzar cambios en las actitudes individuales de fácil aplicación y bajo costo económico, que aportan una mejora de la calidad ambiental.

g) Compromiso.- Aplicar al máximo las capacidades técnicas y personales en todo lo encomendado.

h) Integridad.- Demostrar una actitud proba e intachable en cada acción encargada.

#### **Art. 5.-COMPROMISOS DE LAS/LOS SERVIDORAS/ES, PÚBLICAS/OS**

Las/os servidoras/es, públicas/os del IGM, deben asumir la responsabilidad personal de conocer y promover el cumplimiento de los principios y valores contenidos en este Código, el cual será un referente para el fortalecimiento institucional y la promoción de la ética, de acuerdo a:

- Conocer, respetar y aplicar la constitución de la República, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos y mecanismos de

- transparencia y lucha contra la corrupción, procurando el bien colectivo y aplicables al servicio público.

- Conocer y aplicar la misión, visión y políticas institucionales basadas en el sistema de Gestión de la Calidad y la Calidad del Servicio.

- Ejecutar las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, de acuerdo al ámbito de su competencia.

- Cumplir con efectividad, rectitud, prudencia y reserva las responsabilidades asumidas en las diferentes actividades desarrolladas en los plazos establecidos.

- Mantener un comportamiento de respeto, honestidad, transparencia y lealtad que fortalezca el compromiso y el sentido de pertenencia de la imagen institucional y de las/los servidoras/res.

- Generar permanentemente propuestas aplicables en principios y valores, con la finalidad



de mejorar la práctica ética en su ejercicio profesional.

- Cumplir con el manual de seguridad de la información y dar un buen uso al manejo de elementos de seguridad empleados para acceder a la información interna y externa generada y utilizada respectivamente por la institución.
- Ser responsables con el ambiente aplicando buenas prácticas ambientales establecidas en el manual de seguridad ambiental.

#### **CON EL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:**

Alineados con el Sistema de Gestión de la Calidad y Calidad del Servicio y sobre todo basados en el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva, las/os servidoras/es, públicas/os del IGM, deberán:

- Aplicar de manera justa y transparente las leyes, reglamentos y normativa interna.
- Proponer el bien común, el mismo que está sobre los intereses particulares.
- Comprender y respetar los derechos y obligaciones del cliente.
- Brindar un trato equitativo y respetuoso.
- Satisfacer las necesidades de los clientes, ofreciendo productos y servicios de calidad, a través de una innovación continua y la atención oportuna y eficiente.
- Rechazar e informar toda forma de soborno y corrupción.
- Proponer el buen uso y la preservación de los recursos naturales.

#### **CON LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS:**

- Usar de forma responsable, adecuada y óptima los recursos y bienes de la institución, de acuerdo a los establecidos por las entidades de control.
- Cuidar responsablemente y dar el uso adecuado a todos los bienes y recursos de propiedad de la Institución.

#### **Art. 6.-COMITÉ DE ÉTICA:**

Es un grupo interdisciplinario conformado por delegados de las unidades de gestión que será el encargado de vigilar y garantizar la aplicación del cumplimiento del Código de Ética del Instituto Geográfico Militar.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Aprobar el Código de Ética y el plan de difusión del mismo dentro de la Institución.
- Vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética institucional.
- Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Código de ética y por dicho comité.
- En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, receptor y conocer el incumplimiento de Código de Ética y derivar a la instancia competente.
- En caso de actos referidos a sanciones administrativas, buscar paralelamente acciones con el área correspondiente, que procuren la mejora de comportamientos y convivencia institucional.
- Observar los principios de protección y de reserva del/la denunciante y los casos, así como los del debido proceso y de presunción de inocencia hacia el/la denunciado/a.
- Receptar, conocer, investigar y resolver casos en contradicción con el código de ética de índole administrativo, además emitir recomendaciones morales paralelas a las sanciones



- administrativas contempladas en la normativa vigente.
- De así requerirlo, generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento del Código de Ética.
- Proponer la asesoría interna y externa para suplir necesidades puntuales en los casos que determine el Comité.

## **CONFORMACIÓN:**

El Comité de Ética del IGM (CEIGM) está conformado por siete (7) integrantes, que son los siguientes:

- Director del IGM, o su delegado quien lo presidirá (voto dirimente).
- Director Jurídico, o su delegado que actuará como asesor (voz y voto).
- Jefe de Talento Humano, o su delegado que actúa como asesor del proceso (voz y voto).
- Jefe de Unidad de Gestión escogido al azar públicamente, (voz y voto). Nombrado cada seis meses.
- Dos servidoras/es escogidos al azar públicamente, dependiendo del régimen laboral al que pertenezca el caso (voz y voto). Nombrados cada seis meses.

## **GESTIÓN ESTRATEGICA**

- El Jefe de Planificación o su delegado por tema de Gestión de Calidad actuara como secretario con voz sin voto.

Nota: En caso que los miembros nombrados cada seis meses pertenezcan a la unidad de Gestión involucrada, se procederá a nombrar de forma transitoria a otros en su reemplazo para el caso que les ocupa.

## **ACTIVIDADES DEL COMITÉ:**

- El Comité de Ética se reunirá trimestralmente de forma ordinaria y en cualquier momento a petición motivada de uno o más de sus miembros y/o por convocatoria de su Presidente.
- El Comité de Ética una vez analizado el caso que le ocupa, emitirá un informe con las recomendaciones a las instancias competentes para que se proceda acorde a las normas y legislación vigente, aplicado a las/os servidoras/res públicos que laboran en la Institución.
- El Comité de Ética realizará el seguimiento de los casos que fueron analizados.
- El Comité de Ética velará por el cumplimiento de éste Código, basados en la normativa vigente.
- El Comité de Ética evaluará y de así requerirlo será mediador en caso de existir controversias.

## **FUNCIONES DEL PRESIDENTE:**

- Conformar el primer comité del Código de Ética para definir procedimientos de aplicación del código.
- Tener conocimiento de cualquier denuncia, reclamo, consulta, información, solicitud, e informe y notificar a los miembros de su recepción.



- Decidir y disponer en base a las recomendaciones establecidas por el Comité.
- Convocar y autorizar reuniones a los miembros en conocimiento de denuncias de violaciones al Código de Ética en un plazo no mayor a 72 horas.
- Nombrar conjuntamente con los miembros, la comisión de investigación.
- Poner en conocimiento de los miembros el informe de la comisión de investigación.
- Notificar a la trabajadora/or, servidora/or público sobre la denuncia efectuada.
- Receptar los justificativos y entregar a la comisión que realiza la investigación.
- Tomar conocimiento del informe y poner a consideración de los miembros del Comité.
- Recibir sugerencias, enmiendas o recomendaciones para mejoras del Comité de Ética.
- Recomendar enmiendas al Código.
- Aprobar los informes conjuntamente con los demás miembros.
- Legalizar todas las comunicaciones que deba enviar al Comité.
- Desempeñar las demás funciones que sean necesarias para llevar a cabo la implementación y supervisión del Código, incluyendo a través de las funciones enumeradas anteriormente.

#### **FUNCIONES DEL SECRETARIO: (PLANIFICACIÓN)**

- Control y registro de las quejas al Código de Ética así como las acciones tomadas.
- Mantener el control y archivo de la información resultante de las investigaciones realizadas motivos de las denuncias.
- Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas por el comité de acuerdo a las actas emitidas por el mismo.
- Brindar asesoría en las áreas de su competencia.
- Llevar el control de los asistentes.
- Preparar las agendas y actas de las reuniones del Comité, notificar las decisiones del Comité a las partes interesadas y mantener los archivos y registros del Comité.
- Construir informes finales resultado de las investigaciones y análisis realizados en el comité.
- Elaborar las actas y hacerlas legalizar.
- Las que el Presidente las considera necesarias.

#### **FUNCIONES DEL JEFE DE TALENTO HUMANO O SU DELEGADO:**

- Asegurar el cumplimiento del código y de las decisiones tomadas en el Comité.
- Coordinar la difusión del Código de ética y demás procedimientos generados para ejemplificar comportamientos éticos deseables y conflictos éticos más comunes que contenga sugerencias para generar incentivos y/o soluciones, con el área pertinente.
- Consolidar las propuestas establecidas en el comité para la actualización y mejoramiento del Código de Ética y de los procedimientos internos de dicho código.

#### **FUNCIONES DE LOS JEFES DE GESTIÓN**

- Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente o alguno de sus miembros.
- Conocer y aportar criterios y recomendaciones que susciten sugerencias en los casos que se presenten.
- Proponer mejoras y procesos internos.



- Velar por el cumplimiento del Código de Ética institucional.

## **FUNCIONES DEL DIRECTOR JURÍDICO O DELEGADO**

- Brindar asesoría en las áreas de su competencia.
- Asesoría en la redacción de los informes finales.
- Verificar el cumplimiento de la ley y sus Reglamentos.

## **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS:**

- Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente o alguno de sus miembros.
- Tomar conocimiento de las denuncias motivo de la reunión.
- Analizar y recomendar la aplicación del código.
- Desarrollar actividades y motivaciones para la aplicación del código.
- Legalizar con sus firmas las actas o informes emitidos por el Comité.

## **DISPOSICIÓN GENERAL.-**

El señor Director o su delegado, conforman el comité de Ética del IGM y se encargará de velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la aplicación del Código.



**ING. WILLIAM ROBERTO ARAGÓN SEVALLOS**  
**CRNL. E.M.C.**

**DIRECTOR DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR**

Elaborado por:	Ing. Hernán Marín C.	JEFE DE TALENTO HUMANO
Revisado por:	Dr. Fabián Robalino	DIRECTOR JURIDICO